



**INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DE BRASÍLIA – IESB**  
**BIBLIOTECAS IESB**

**NORMAS PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DO**  
**INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DE BRASÍLIA**

Brasília, DF

2015

### **Missão Institucional**

Desenvolver, ao máximo possível, as potencialidades dos seus alunos para que se transformem em profissionais competentes e cidadãos responsáveis, capazes de se tornarem agentes de mudança da sociedade e da profissão em que atuarão no futuro.

### **Visão**

Consolidar seu prestígio como instituição que oferece um ensino de excelente qualidade tornando-se referência nacional no uso das novas tecnologias aplicadas à educação.

### **Respeito à pessoa**

Significa que qualquer membro da comunidade – dirigentes, professores, alunos e funcionários – merecem de todos os demais o mesmo respeito que devem oferecer.

### **Respeito à autoridade**

Significa o respeito à hierarquia da organização, tanto administrativa como acadêmica, sendo a autoridade exercida com observância do princípio anterior.

### **Respeito ao trabalho do outro**

Consiste na compreensão de que todas as tarefas, de qualquer membro da comunidade, são relevantes para atingir os objetivos comuns, independente do nível hierárquico de quem as executa.

**Reitora**

Dr<sup>a</sup> Eda Coutinho Barbosa Machado de Souza

**Vice-Reitor**

Prof. Edson Machado de Sousa Filho

**Pró-Reitora Acadêmica**

Prof. Msc Regina Maria Tombini

**Coordenadora das bibliotecas**

Vanessa Maria Almeida Rufino

**Bibliotecárias do IESB**

Alanna Gianin de Souza Torres

Aline da Costa Rodrigues

Priscylla da Cunha e Almeida

Ramyze Uchôa da Silva

Vivianne da Rocha Rodrigues

**Bibliotecária responsável**

Vanessa Maria Almeida Rufino

**Bibliotecárias Colaboradoras**

Alanna Gianin de Souza Torres

Priscylla da Cunha e Almeida

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

N842

Normas para a elaboração de trabalhos acadêmicos do Instituto de Educação Superior de Brasília / coordenação de Vanessa Maria Almeida Rufino; colaboração de Alanna Gianin de Souza Torres, Priscylla da Cunha e Almeida – Brasília: IESB, 2015.

99 p. : il. color.

1. Metodologia científica. 2. Normalização – Manuais, guias, etc. 3. Monografias. 4. Dissertações. 5. Teses. 6. Artigos científicos. I. Rufino, Vanessa Maria Almeida (coord.). II. Torres, Alanna Gianin de Souza (colab.). III. Priscylla da Cunha e Almeida (colab.). IV. Título.

CDU 001.89(035)

## **APRESENTAÇÃO**

Os investimentos em ciência e tecnologia, após a Segunda Guerra Mundial, ocasionaram o fenômeno denominado “explosão informacional”. Uma grande quantidade de informação estava sendo produzida e a humanidade precisou encontrar meios para organizá-la e disponibilizá-la. Surgiram então as novas tecnologias da informação que permitiram que a informação circulasse com mais facilidade e em um curto período de tempo. (GASQUE, 2012).

Esse período trouxe grandes impactos e culminou hoje no que chamamos de “sociedade da informação” onde a informação é entendida como recurso importante para o desenvolvimento do ser humano. Em decorrência, tornou-se essencial a criação de padrões de apresentação de cada tipo de informação no intuito de produzir trabalhos de qualidade, possibilitar o intercâmbio, facilitar o registro e a recuperação da produção científica para além dos muros institucionais.

Esse manual tem por objetivo descomplicar o entendimento acerca da aplicação das normas ao corpo docente e discente quanto à elaboração de Trabalhos Acadêmicos de Conclusão de Curso (TCC) para que sejam apresentadas a banca examinadora. É importante ressaltar que esse material não dispensa consulta as normas da ABNT utilizadas para sua construção. Esse documento pode ser utilizado também para organização de trabalhos nas diversas disciplinas de cada curso. Para os casos omissos nas normas foram criadas convenções pela equipe da biblioteca seguindo linhas lógicas de ordenação.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Estrutura externa e interna.....	13
Figura 2 - Margens do verso .....	14
Figura 3 - Margens do anverso.....	14
Figura 4 - Mancha gráfica .....	15
Figura 5 - Alinhamento .....	15
Figura 6 - Alinhamento do título.....	16
Figura 7 - Níveis de seção .....	17
Figura 8 - Título sem indicativo numérico.....	18
Figura 9 - Paginação de trabalhos acadêmicos.....	19
Figura 10 - Paginação da parte textual .....	20
Figura 11 - Estrutura de trabalhos acadêmicos .....	24
Figura 12 - Capa e lombada .....	26
Figura 13 - Modelo de capa para trabalhos acadêmicos .....	27
Figura 14 - Modelo de lombada .....	28
Figura 15 - Elementos pré-textuais .....	29
Figura 16 - Modelo de folha de rosto.....	30
Figura 17 - Modelo de ficha catalográfica .....	31
Figura 18 - Modelo de errata.....	31
Figura 19 - Modelo de folha de aprovação .....	32
Figura 20 - Modelo de lista de ilustrações .....	34
Figura 21 - Modelo de lista de tabelas .....	34
Figura 22 - Modelo de lista de abreviaturas e siglas .....	34
Figura 23 – Modelo de lista de símbolos .....	35
Figura 24 - Modelo de sumário.....	35
Figura 25 - Elementos textuais.....	36
Figura 26 - Elementos pós-textuais.....	37
Figura 27 - Modelo de referências .....	38
Figura 28 - Modelo de glossário .....	38
Figura 29 - Modelo de apêndice.....	39
Figura 30 - Modelo de anexo .....	39
Figura 31 - Modelo de índice .....	40

## **LISTA DE QUADROS**

Quadro 1 - Indicativo de seções .....	16
Quadro 2 - Estrutura de trabalhos acadêmicos .....	25
Quadro 3 - Forma abreviada dos meses .....	61

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

AACR2	Código de Catalogação Anglo-Americano
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CIP	Catalogação Internacional na Publicação
CRB	Conselho Regional de Biblioteconomia
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IESB	Instituto de Educação Superior de Brasília
NBR	Normas Brasileiras

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>12</b>
1.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	12
<b>1.1.1 Formato.....</b>	<b>13</b>
<b>1.1.2 Espaçamento .....</b>	<b>15</b>
<b>1.1.3 Indicativos de seção .....</b>	<b>15</b>
1.1.3.1. Numeração progressiva .....	16
1.1.3.2 Alíneas.....	17
1.1.3.3 Títulos sem indicativo numérico .....	18
1.1.3.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico .....	18
<b>1.1.4 Paginação .....</b>	<b>19</b>
<b>1.1.5 Siglas.....</b>	<b>20</b>
<b>1.1.6 Equações e fórmulas.....</b>	<b>21</b>
<b>1.1.7 Ilustrações .....</b>	<b>21</b>
<b>1.1.8 Tabelas .....</b>	<b>22</b>
<b>2 MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES .....</b>	<b>24</b>
2.1 PARTE EXTERNA .....	26
<b>2.1.1 Capa.....</b>	<b>26</b>
<b>2.1.2 Lombada .....</b>	<b>27</b>
2.2 PARTE INTERNA.....	28
<b>2.2.1 Elementos pré-textuais.....</b>	<b>28</b>
2.2.1.1 Folha de rosto.....	29
2.2.1.1.1 <i>Anverso</i> .....	29
2.2.1.1.2 <i>Verso</i> .....	30
2.2.1.2 Errata .....	31
2.2.1.3 Folha de aprovação.....	32
2.2.1.5 Dedicatória .....	33
2.2.1.6 Agradecimentos.....	33
2.2.1.7 Epígrafe .....	33
2.2.1.8 Resumo em português .....	33
2.2.1.9 Resumo em língua estrangeira .....	33
2.2.1.10 Lista de ilustrações .....	33
2.2.1.11 Lista de tabelas .....	34
2.2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas.....	34



2.2.1.13 Lista de símbolos.....	35
2.2.1.14 Sumário .....	35
<b>2.2.2 Elementos textuais.....</b>	<b>36</b>
2.2.2.1 Introdução .....	36
2.2.2.2 Desenvolvimento.....	36
2.2.2.3 Conclusão .....	37
<b>2.2.3 Elementos pós-textuais.....</b>	<b>37</b>
2.2.3.1 Referências .....	37
2.2.3.2 Glossário .....	38
2.2.3.3 Apêndice .....	38
2.2.3.4 Anexo .....	39
2.2.3.5 Índice.....	40
<b>3 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS .....</b>	<b>41</b>
3.1 TIPOS DE CITAÇÃO.....	41
<b>3.1.1 Direta.....</b>	<b>41</b>
<b>3.2.2 Indireta.....</b>	<b>43</b>
<b>3.2.3 Citação de citação.....</b>	<b>43</b>
3.2 SISTEMA DE CHAMADA.....	44
<b>3.2.1 Sistema autor-data ou alfabético .....</b>	<b>44</b>
<b>3.2.2 Sistema numérico .....</b>	<b>46</b>
3.3 NOTAS DE RODAPÉ .....	47
<b>3.3.1 Notas de referência.....</b>	<b>47</b>
<b>3.3.2 Notas explicativas .....</b>	<b>49</b>
<b>4 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS .....</b>	<b>50</b>
4.1 LOCALIZAÇÃO .....	50
4.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	50
4.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS .....	51
<b>4.3.1 Autoria .....</b>	<b>51</b>
4.3.1.1 Autor pessoal.....	51
4.3.1.2 Autor entidade.....	53
4.3.1.3 Autoria desconhecida .....	54
<b>4.3.2 Título e subtítulo .....</b>	<b>54</b>
<b>4.3.3 Edição .....</b>	<b>56</b>
<b>4.3.4 Local .....</b>	<b>57</b>
<b>4.3.5 Editora.....</b>	<b>58</b>
<b>4.3.6 Data.....</b>	<b>59</b>

<b>4.3.7 Descrição física .....</b>	<b>62</b>
<b>4.3.8 Ilustrações .....</b>	<b>63</b>
<b>4.3.9 Dimensões.....</b>	<b>64</b>
<b>4.3.10 Séries e coleções .....</b>	<b>64</b>
<b>4.3.11 Notas .....</b>	<b>65</b>
<b>4.4 MODELOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>67</b>
<b>4.4.1 Livro .....</b>	<b>67</b>
4.4.1.1 Livro no todo.....	67
4.4.1.2 Livro no todo em meio eletrônico .....	67
4.4.1.3 Capítulo de livro.....	68
4.4.1.4 Capítulo de livro em meio eletrônico .....	69
<b>4.4.2 Periódicos .....</b>	<b>70</b>
4.4.2.1 Periódico no todo .....	70
4.4.2.1 Parte de periódico.....	70
4.4.2.2 Artigo e/ou matéria de periódico.....	71
4.4.2.3 Artigo e/ou matéria de periódico em meio eletrônico .....	72
4.4.2.4 Artigo e/ou matéria de jornal .....	72
4.4.2.5 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico.....	73
<b>4.4.3 Trabalhos acadêmicos.....</b>	<b>74</b>
4.4.3.1 Trabalho acadêmico no todo .....	74
4.4.3.2 Trabalho acadêmico em meio eletrônico.....	75
<b>4.4.4 Trabalho apresentado em evento.....</b>	<b>76</b>
4.4.4.1 Evento no todo .....	76
4.4.4.2 Evento no todo em meio eletrônico.....	77
4.4.4.3 Trabalho apresentado em evento.....	77
4.4.4.4 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico .....	78
<b>4.4.5 Documentos jurídicos.....</b>	<b>79</b>
4.4.5.1 Legislação .....	80
4.4.5.2 Jurisprudência .....	81
4.4.5.3 Doutrinas .....	82
4.4.5.4 Documento jurídico em meio eletrônico .....	82
<b>4.4.6 Patente.....</b>	<b>83</b>
<b>4.4.7 Vídeo.....</b>	<b>83</b>
4.4.7.1 Filmes, VHS, DVD e Blu-ray .....	83
4.4.7.2 YouTube e Vimeo .....	84
<b>4.4.8 Imagem.....</b>	<b>85</b>

4.4.8.1 Imagem em meio físico .....	85
4.4.8.2 Imagem em meio eletrônico .....	86
<b>4.4.9 Documento cartográfico .....</b>	<b>87</b>
4.4.9.1 Documento cartográfico no todo .....	87
4.4.9.2 Documento cartográfico em meio eletrônico .....	88
<b>4.4.10 Documento sonoro.....</b>	<b>89</b>
4.4.10.1 Documento sonoro no todo .....	89
4.4.10.1 Documento sonoro em parte .....	90
<b>4.4.11 Sítio eletrônico .....</b>	<b>90</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>92</b>
<b>GLOSSÁRIO .....</b>	<b>93</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Com o intuito de que o conhecimento gerado no Instituto de Educação Superior de Brasília – IESB, tenha visibilidade acadêmica junto à comunidade científica nacional, faz-se indispensável que os trabalhos produzidos no IESB sejam elaborados de acordo com as Normas Brasileiras (NBR), da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). A missão da ABNT consiste em:

Prover a sociedade brasileira de conhecimento sistematizado, por meio de documentos normativos, que permita a produção, a comercialização e o uso de bens e serviços de forma competitiva e sustentável nos mercados interno e externo, contribuindo para o desenvolvimento científico e tecnológico, proteção do meio ambiente e defesa do consumidor (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015).

Nesse contexto, o documento em questão tem como objetivo subsidiar os docentes e discentes da instituição na utilização de normas padronizadas para a elaboração de monografias, dissertações, teses, artigos científicos e trabalhos acadêmicos em geral.

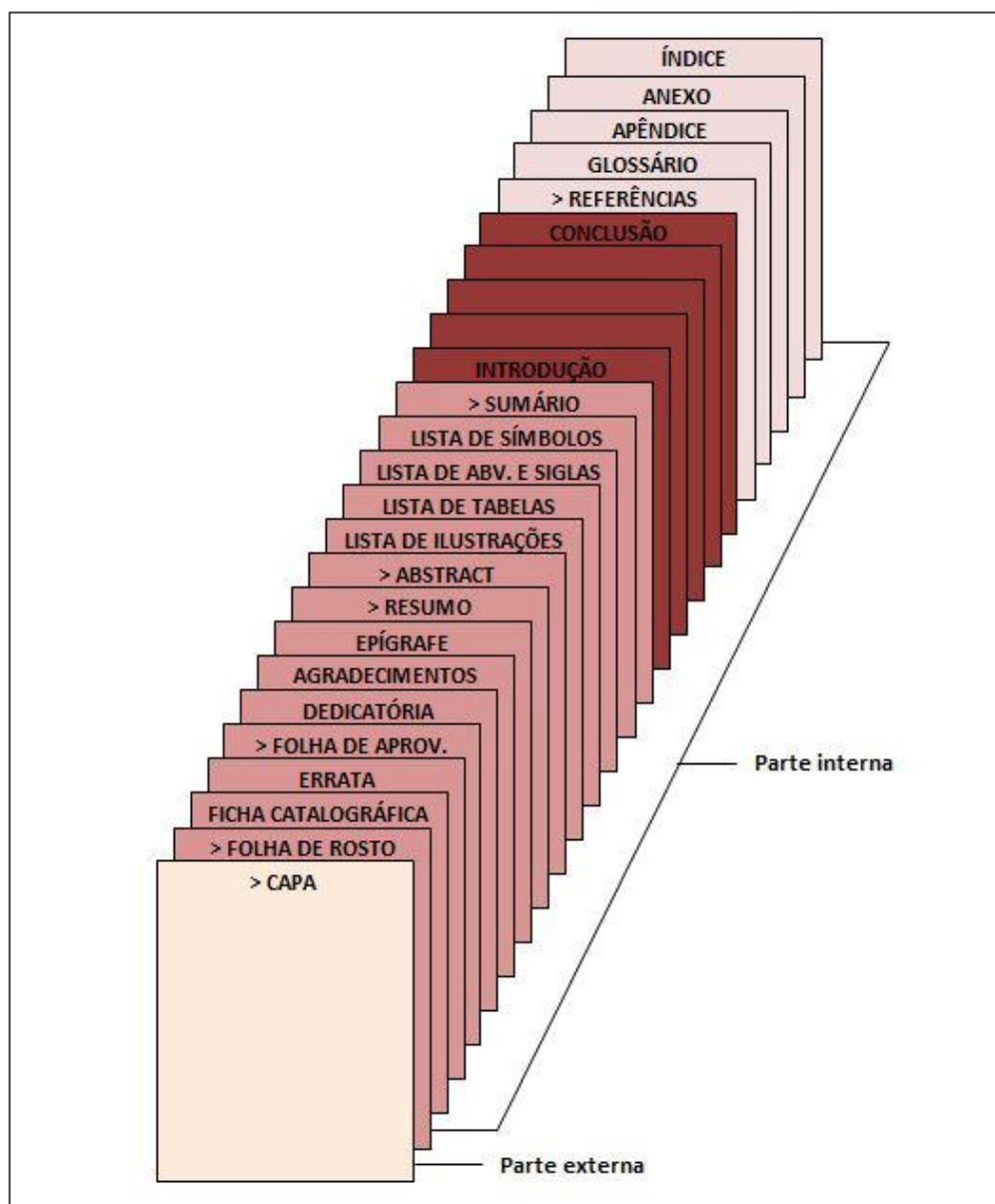
As normas da ABNT utilizadas para a elaboração desse documento foram:

- a) NBR 14724:2011 – Trabalhos acadêmicos
- b) NBR 10520:2002 – Citações em documentos
- c) NBR 6034:2004 – Índice
- d) NBR 6028:2003 – Resumo
- e) NBR 6024:2003 – Numeração progressiva
- f) NBR 6022:2003 – Artigo em publicação periódica
- g) NBR 12225:2004 – Lombada
- h) NBR 6023:2002 – Referências
- i) NBR 6027:2003 – Sumário

### 1.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As regras gerais de apresentação de trabalhos acadêmicos tais como (Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação ou Especialização, Monografias, Dissertações e Teses) devem estar de acordo com a NBR 14724 (2011). A estrutura de um trabalho deve se dividir em duas partes: externa e interna.

**Figura 1** - Estrutura externa e interna



Fonte: Elaborado pelo autor

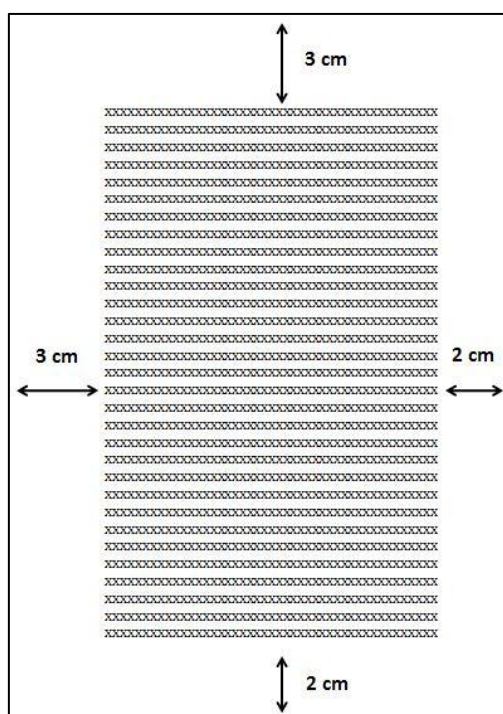
### 1.1.1 Formato

- Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.
- Deve ser utilizada a fonte *Times New Roman* ou Arial<sup>1</sup>;
- O trabalho deve ser impresso e utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4;
- Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica que devem figurar no verso da folha de rosto;

<sup>1</sup> Elemento convencionado pela equipe das Bibliotecas do IESB.

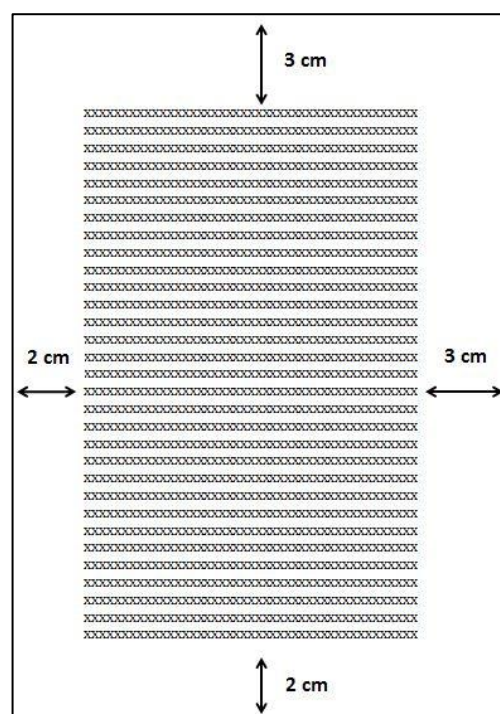
- e) As margens devem ser: para o anverso da folha, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm (Figura 2); e para o verso da folha, direita e superior 3 cm e esquerda e inferior 2 cm (Figura 3);

**Figura 3 - Margens do anverso**



Fonte: Elaborado pelo autor

**Figura 2 - Margens do verso**



Fonte: Elaborado pelo autor

- f) O alinhamento do texto deve ser justificado, ou seja, o texto deve ajustar-se ao longo das margens esquerda e direita de modo uniforme<sup>2</sup>;
- g) Recomenda-se a fonte no tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive a capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser no tamanho 10<sup>3</sup>;
- h) Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica<sup>4</sup> que devem vir no verso da folha de rosto;
- i) Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

<sup>2</sup> Elemento convencionado pela equipe das Bibliotecas do IESB.

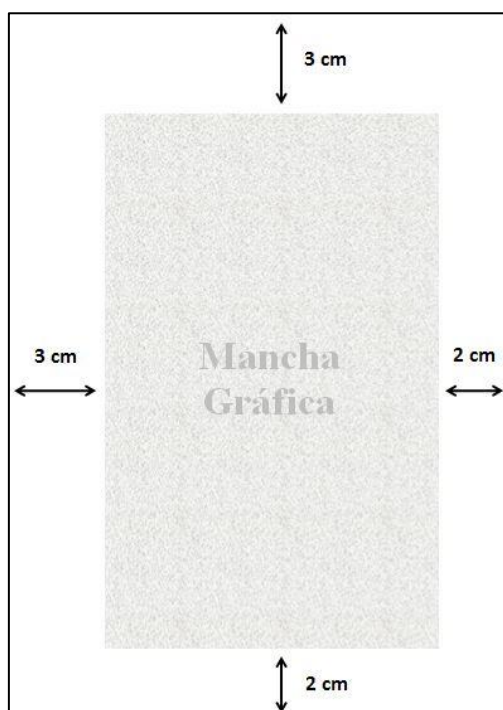
<sup>3</sup> Elemento convencionado pela equipe das Bibliotecas do IESB.

<sup>4</sup> No IESB, a ficha catalográfica não é um elemento obrigatório.

### 1.1.2 Espaçamento

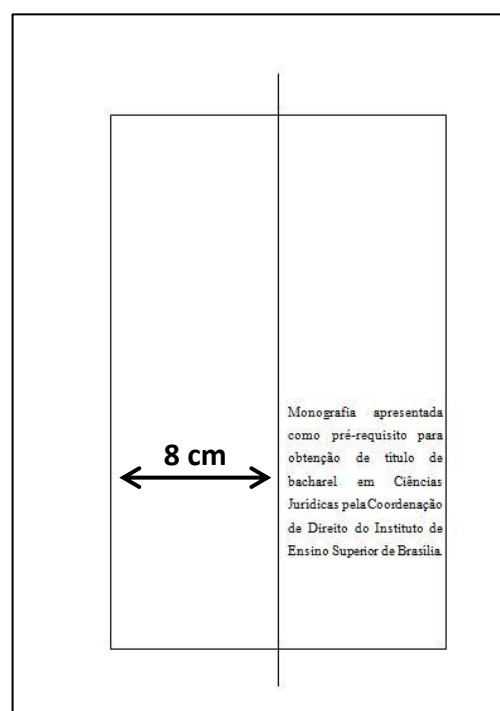
- O texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre linhas, com exceção das citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações, tabelas, natureza e relatórios técnicos que devem ser digitados em espaçamento simples;
- As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco, com exceção das referências de projetos de pesquisa que devem ser separadas entre si por dois espaços simples em branco;
- Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica (Figura 4), para a margem direita, deixando 8 cm de espaçamento (Figura 5);

**Figura 4** - Mancha gráfica



Fonte: Elaborado pelo autor

**Figura 5** - Alinhamento



Fonte: Elaborado pelo autor

### 1.1.3 Indicativos de seção

De acordo com a NBR 6024 (2003), as seções de um trabalho devem ser distinguidas do resto do texto por meio de um sistema de numeração progressiva no intuito de organizar o trabalho de maneira lógica.

### 1.1.3.1. Numeração progressiva

- a) As seções de um trabalho devem ser distinguidas com a utilização de um indicativo numérico, em algarismo arábico. Não deve ser usado nenhum sinal (ponto, hífen, etc) para separar o indicativo numérico do título da seção;
- b) O indicativo de seção deve ser alinhado na margem esquerda, precedendo o título, separado por um espaço de caractere;
- c) Os títulos das seções primárias devem começar no anverso, na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5 (18pt). Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5 (18pt);
- d) Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título (Figura 6);

**Figura 6** - Alinhamento do título



Fonte: Elaborado pelo autor

- e) O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções. Deve limitar-se apenas até a seção quinária (Quadro 1);

**Quadro 1** - Indicativo de seções

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
4	4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.1.1
5	5.1	5.1.1	5.1.1.1	5.1.1.1.1

Fonte: Adaptado da ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003.



- f) Todas as seções devem ter um texto relacionado com elas e o mesmo deve iniciar-se em outra linha;
- g) Quando necessário, os indicativos de seção devem ser citados no texto;
- h) Os títulos das seções devem ser destacados gradativamente utilizando recursos de formatação, tais como, negrito, itálico, caixa alta ou outros (Figura 7) esses devem aparecer da mesma forma no sumário e no corpo do trabalho.

**Figura 7 - Níveis de seção**

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>2 TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>9</b>
2.1 PARTE EXTERNA .....	9
2.1.1 Capa .....	9
2.1.2 Lombada .....	10
2.2 PARTE INTERNA .....	11
2.2.1 Elementos pré-textuais .....	12
2.2.1.1 Folha de rosto .....	12
2.2.1.1.1 Anverso.....	12
2.2.1.1.2 Verso .....	13
2.2.1.2 Errata .....	14
<b>ANEXO .....</b>	<b>15</b>
<b>APÊNDICE .....</b>	<b>16</b>

Fonte: Elaborado pelo autor

#### 1.1.3.2 Alíneas

Quando for necessário enumerar os assuntos dentro de uma seção, estes deverão ser subdivididos em alíneas:

- a) Alíneas são subdivisões indicadas por uma letra minúscula seguida de parênteses, alinhadas a margem esquerda e ordenadas alfabeticamente;
- b) O trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, deve terminar com dois pontos;

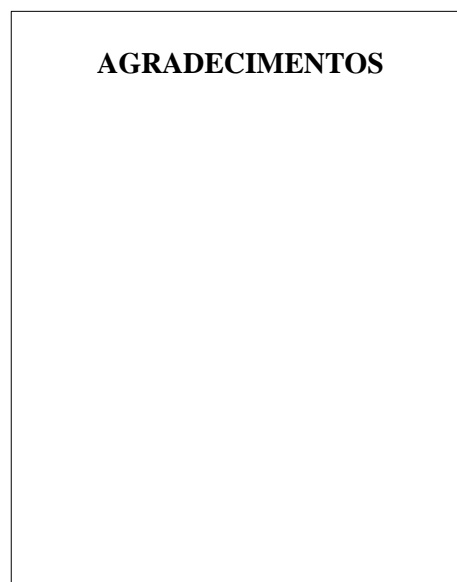
- c) O texto da alínea deve começar com letra minúscula e terminar com ponto e vírgula com exceção da última que deve terminar com ponto final;
- d) Caso necessário à alínea pode ser dividida em subalíneas que devem começar por hífen, espaço e abaixo da primeira letra do texto da alínea correspondente;
- e) As linhas seguintes dos textos, tanto das alíneas quanto das subalíneas, deve começar sob a primeira letra da primeira linha do texto.

#### 1.1.3.3 Títulos sem indicativo numérico

Dentro de um trabalho acadêmico existem alguns títulos que não devem ter indicativo numérico e devem ser centralizados (Figura 8), são eles:

- a) errata;
- b) agradecimentos;
- c) lista de ilustrações;
- d) lista de abreviaturas e siglas;
- e) lista de símbolos;
- f) resumos;
- g) sumário;
- h) referências;
- i) glossário;
- j) apêndice(s);
- k) anexo(s);
- l) índice(s).

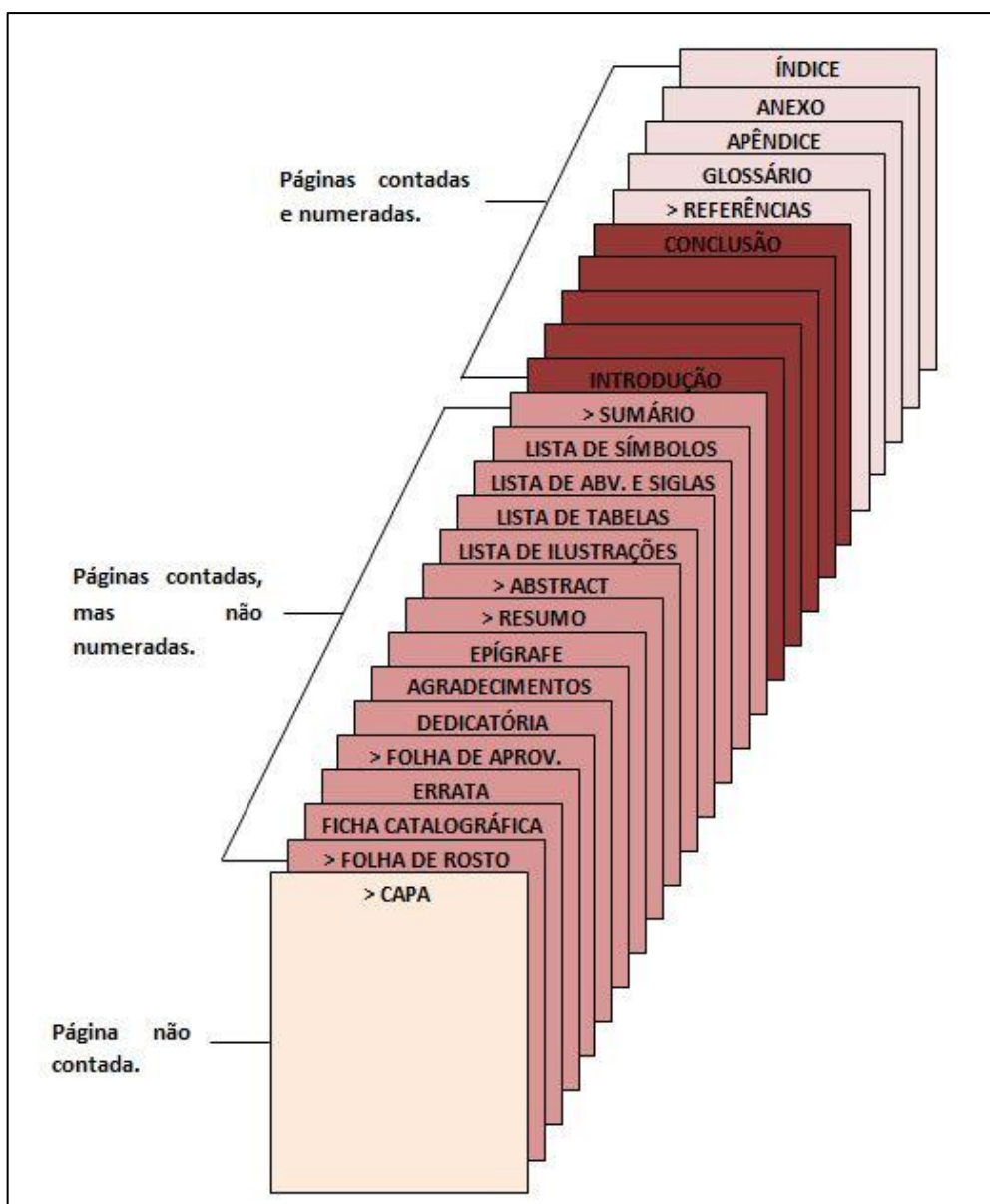
**Figura 8** - Título sem indicativo numérico



Fonte: Elaborado pelo autor

#### 1.1.3.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico

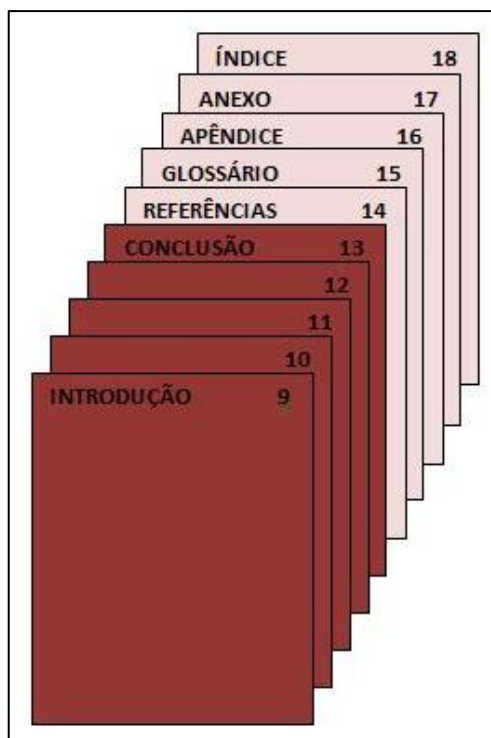
Dentro de um trabalho acadêmico existem algumas seções títulos que não possuem nem título e nem indicativo numérico, apenas texto, são elas: folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

**Figura 9** - Paginação de trabalhos acadêmicos

Fonte: elaborado pelo autor

#### 1.1.4 Paginação

- As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas (Figura 9). Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso;
- A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha (Figura 10);

**Figura 10** - Paginação da parte textual

Fonte: Elaborado pelo autor

- c) Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo;
- d) No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume.
- e) Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

### 1.1.5 Siglas

As siglas utilizadas no trabalho, quando mencionadas pela primeira vez no texto, devem ser indicadas entre parênteses, precedidas de sua denominação por extenso. Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Instituto de Educação Superior de Brasília (IESB)

Organização das Nações Unidas (ONU)

### 1.1.6 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, se necessário, equações e fórmulas, devem ser destacadas no texto e numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad \dots(1)$$

$$(x^2 + y^2) / 5 = n \quad \dots(2)$$

### 1.1.7 Ilustrações

- a) São consideradas ilustrações os seguintes tipos de imagem: desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros;
- b) A identificação de uma ilustração se dá na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título;
- c) Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). Recomenda-se o uso da fonte em tamanho menor ao resto do texto;
- d) A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. Se o espaço da página não permitir, a ilustração deve aparecer na página seguinte.

Exemplo no texto:

Em 1825, é criada a primeira Biblioteca Pública Oficial da Província de São Paulo (Figura 8), que funcionava no Convento dos Franciscanos. Em 1827, devido ao decreto de criação de cursos jurídicos no Brasil, a biblioteca é anexada à Faculdade de Direito que funcionava na dependência do próprio convento, mas que, em 1934, com a criação da Universidade de São Paulo (USP), instalou-se nas atuais dependências da Faculdade de Direito (CASTRO, 2000).

Exemplo de ilustração:

**Figura 8** – [Biblioteca oficial da Província do Estado de São Paulo, 1825]



Fonte: AZEVEDO, [18--?]<sup>5</sup>.

### 1.1.8 Tabelas

- a) Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. Se o espaço da página não permitir, a tabela deve aparecer na página seguinte;
- b) A identificação de uma tabela deve figurar na parte superior, precedida da palavra **Tabela** (em negrito), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título;
- c) Toda tabela deve ter moldura de modo a estruturar os dados seguindo determinada ordem necessária à sua compreensão. Deve ser feita com, no mínimo, três traços horizontais paralelos;
- d) Toda tabela deve ter subtítulos para indicar, complementarmente ao título, o conteúdo das colunas e linhas;
- e) Após a tabela, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). Recomenda-se o uso da fonte (em tamanho 10)<sup>6</sup> menor que a do texto;

<sup>5</sup> Século provável da pesquisa

<sup>6</sup> Elemento convencionado pela equipe das Bibliotecas do IESB.

- f) Recomenda-se que uma tabela seja elaborada de forma a ser apresentada em uma única página e apresente uniformidade gráfica.

As tabelas que apresentarem informações tratadas estatisticamente devem ser padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Exemplo no texto:

O número de matrículas em tempo integral, considerado como a jornada diária de 7 horas ou mais em que o aluno, durante todo o período letivo, permanece na escola ou em atividades escolares, foi superior a três milhões de alunos matriculados no ensino fundamental em 2013, apresentando uma elevação de 45,2% em relação a 2012 (Tabela 5).

Exemplo de tabela:

**Tabela 5** – Ensino Regular – Matrículas no Ensino Fundamental por dependência Administrativa segundo a duração do turno de escolarização – Brasil – 2010/2013

Ano	Ensino fundamental regular					
	Total Geral		Pública		Privada	
	Total	Tempo Integral	Total	Tempo Integral	Total	Tempo Integral
2010	31.005.341	1.327.129	27.064.103	1.264.309	3.941.238	63.120
2011	30.358.640	1.756.058	26.256.179	1.686.407	4.102.461	69.651
2012	29.702.498	2.184.079	25.431.566	2.101.735	4.270.932	82.344
2013	29.069.281	3.171.638	24.694.440	3.079.030	4.374.841	92.608
$\Delta$ % 2012/2013	-2,1	45,2	-2,9	46,5	2,4	12,5

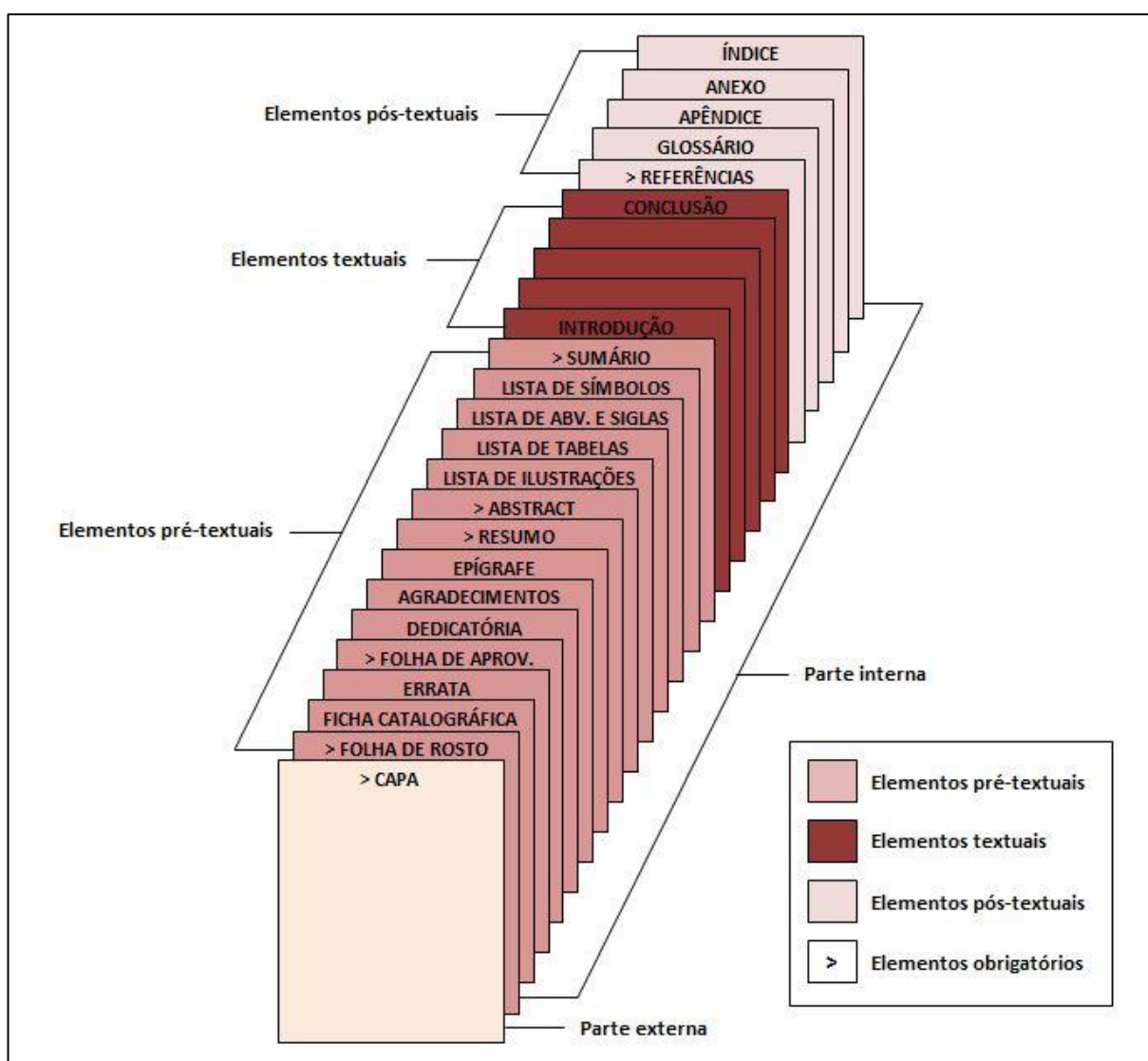
Fonte: MEC/Inep/Deep.

## 2 MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES

Trabalhos acadêmicos são documentos, elaborados sob a coordenação de um orientador, que apresentam o resultado de um estudo, devendo expressar o conhecimento do tema escolhido de forma consistente e coerente, apresentado como pré-requisito para a obtenção de determinada aprovação em disciplina, grau pretendido e/ou outros.

De acordo com a NBR 14724 (2011), que determina as regras gerais de apresentação de trabalhos acadêmicos, a estrutura de trabalhos acadêmicos tem seu conteúdo disposto em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme figura 11.

**Figura 11** - Estrutura de trabalhos acadêmicos



Fonte: Elaborado pelo autor



A disposição dos elementos constituintes nos trabalhos acadêmicos, relacionados às suas respectivas normas, aparece de forma organizada no Quadro 2.

**Quadro 2** - Estrutura de trabalhos acadêmicos

	<b>Estrutura</b>	<b>Elementos</b>	<b>NBR/ABNT</b>	<b>Determinação</b>
<b>Parte externa</b>	-----	Capa	14724:2011	Obrigatório
		Lombada	12225:2004	Opcional
<b>Parte interna</b>	Pré-textuais	Folha de rosto	14724:2011	Obrigatório
		Ficha catalográfica	14724:2011	Opcional
		Errata	14724:2011	Opcional
		Folha de aprovação	14724:2011	Obrigatório
		Dedicatória	14724:2011	Opcional
		Agradecimentos	14724:2011	Opcional
		Epígrafe	14724:2011	Opcional
		Resumo	6028:2003	Obrigatório
		Abstract	6028:2003	Obrigatório
		Lista de ilustrações	14724:2011	Opcional
		Lista de tabelas	14724:2011	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	14724:2011	Opcional
		Lista de símbolos	14724:2011	Opcional
		Sumário	6027:2003	Obrigatório
	Textuais	Introdução	14724:2011	-----
		Desenvolvimento	14724:2011	-----
		Conclusão	14724:2011	-----
	Pós-textuais	Referências	6023:2002	Obrigatório
		Glossário	14724:2011	Opcional
		Apêndice	14724:2011	Opcional

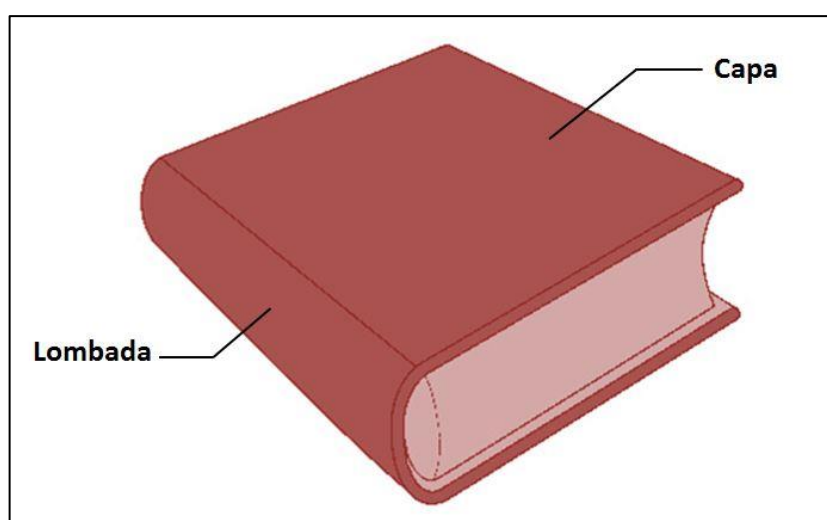
		Anexo	14724:2011	Opcional
		Índice	6034:2004	Opcional

Fonte: Elaborado pelo autor

## 2.1 PARTE EXTERNA

A parte externa do trabalho é composta pela capa e pela lombada (Figura 12), e deve ser apresentada conforme as seções 2.1.1 e 2.1.2.

**Figura 12** - Capa e lombada



Fonte: Adaptado do Google Imagens

### 2.1.1 Capa

Elemento obrigatório. É o primeiro elemento do trabalho e deve conter as informações apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição;
- b) nome do autor;
- c) título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;

- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado<sup>7</sup>;
- g) ano de depósito (da entrega).

A capa padrão do IESB é de uso obrigatório e deve ser elaborada de acordo com a figura 13.

**Figura 13** - Modelo de capa para trabalhos acadêmicos

IESB

NOME DA INSTITUIÇÃO  
NOME DO DEPARTAMENTO  
(GRAU) EM (CURSO)

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO:  
subtítulo do trabalho

Local  
Ano

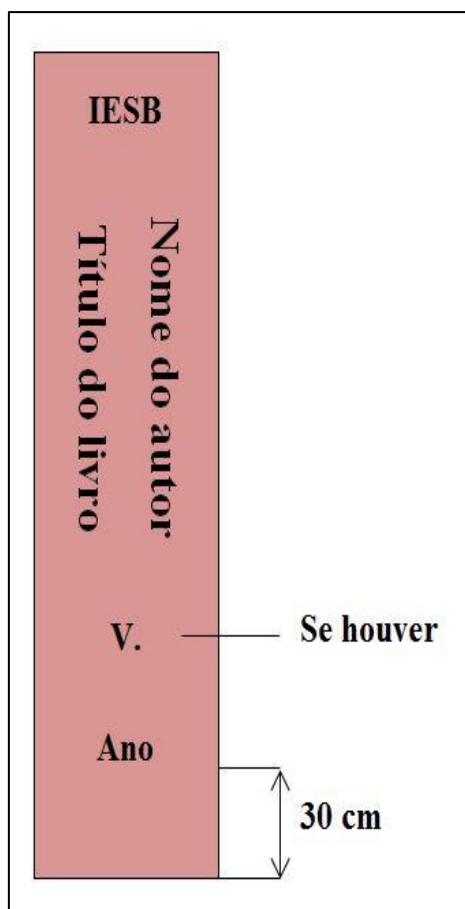
Fonte: Elaborado pelo autor

### 2.1.2 Lombada

Elemento opcional. Faz parte da capa e deve conter os seguintes elementos: nome(s) do(s) autor(es), quando houver; título; elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver; e logomarca da editora (Figura 14).

---

<sup>7</sup> No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

**Figura 14** - Modelo de lombada

Fonte: Elaborado pelo autor

a) O nome do autor deve ser impresso no mesmo sentido da lombada. Se houver mais de um autor, os nomes devem ser separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos, abreviando-se ou omitindo-se o(s) prenome(s), quando necessário;

b) O título deve ser impresso no mesmo sentido do(s) nome(s) do(s) autor(es), abreviado, quando necessário;

c) Os elementos alfanuméricos de identificação devem corresponder ao conteúdo abrangido pelo documento, abreviados, quando necessário, de acordo com sua natureza, separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos, e impressos no mesmo sentido da lombada;

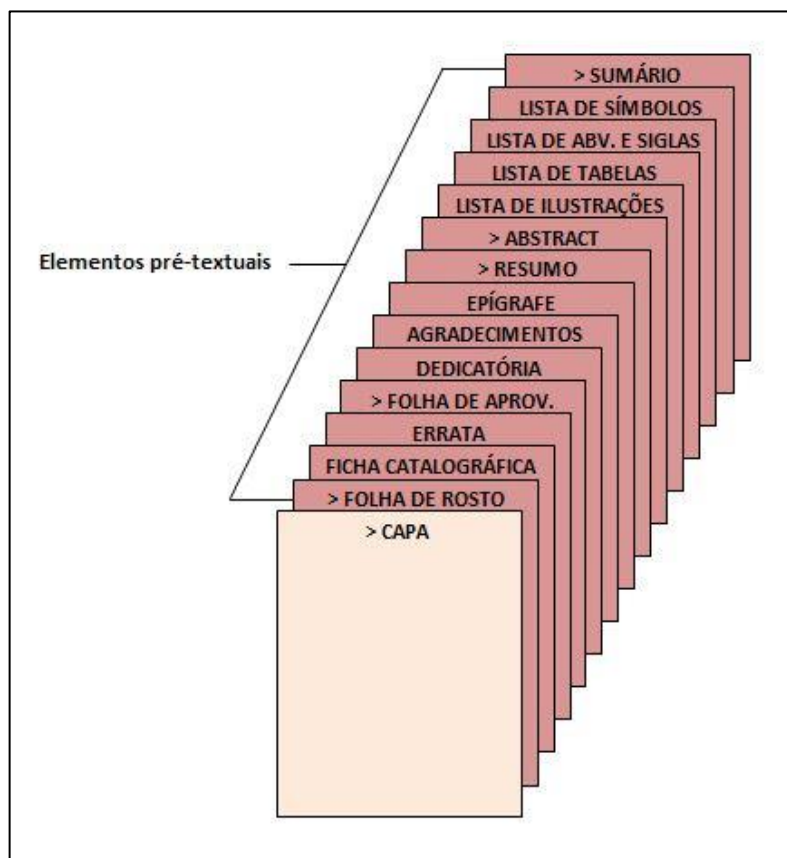
d) Recomenda-se a reserva de um espaço, se possível de 30 mm, na borda inferior da lombada, sem comprometer as informações ali contidas, para a colocação de elementos de identificação que possibilitem a localização do documento;

## 2.2 PARTE INTERNA

A parte interna do trabalho é composta pelos elementos pré-textuais e deve ser apresentada conforme a seção 2.2.1.

### 2.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto principal e auxiliam na identificação e na utilização do trabalho. Deve conter as informações apresentadas na seguinte ordem: folha de rosto, folha de aprovação, errata, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, *abstract*, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário (Figura 15).

**Figura 15** - Elementos pré-textuais

Fonte: Elaborado pelo autor

#### 2.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Deve conter as informações essenciais à identificação do trabalho e é composta por anverso e verso.

##### 2.2.1.1.1 Anverso

No anverso da folha de rosto, os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- nome do autor;
- título;
- subtítulo, (se houver);
- número do volume (se houver mais de um);
- natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;



de rosto e possui as informações necessárias para a identificação e localização do documento. Deve ser confeccionada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) vigente e ser impressa na parte inferior da folha, em um retângulo de 12,5cm X 7,5cm.

**Figura 17** - Modelo de ficha catalográfica

<p>T693p Torres, Alanna Gianin de Souza</p> <p>Políticas públicas aplicadas à biblioteca escolar: estudo dos centros de ensino fundamental de Samambaia / Alanna Gianin de Souza Torres. – Brasília: UnB, 2014.</p> <p>107 f. il. color. ; 30 cm</p> <p>Monografia (graduação em Biblioteconomia) – Universidade de Brasília, Faculdade de Ciência da Informação, Brasília, 2014.</p> <p>Orientadora: Profª Drª Kelley Cristine Gonçalves Dias Gasque.</p> <p>1. Biblioteca escolar. 2. Instituições de Ensino. 3. Educação no Brasil 4. Políticas Públicas I. Título. II. Gasque, Kelley Cristine Gonçalves Dias.</p> <p style="text-align: right;">CDU 027.8:338.26</p>
---

Fonte: Elaborado pelo autor

#### 2.2.1.2 Errata

Elemento opcional. Deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata (Figura 18). Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois do impresso.

**Figura 18** - Modelo de errata

<b>ERRATA</b>			
<p>TORRES, Alanna Gianin de Souza. <b>Políticas públicas aplicadas à biblioteca escolar</b>: estudo dos centros de ensino fundamental de Samambaia. Brasília: UnB, 2014.</p>			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado
25	5	filosóficas	filosofias

Fonte: Elaborado pelo autor

### 2.2.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto, composta pelo nome do autor, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição, área de concentração) data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem (Figura 19). A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

**Figura 19** - Modelo de folha de aprovação

NOME DO ALUNO
TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo do trabalho
(Tipo do trabalho) apresentada como pré- requisito para obtenção de (título) em (curso) pelo (departamento) do (instituição).
Local, data completa
Banca examinadora
_____ Orientador Instituição
_____ Membro da banca Instituição
_____ Membro da banca Instituição

Fonte: Elaborado pelo autor



#### 2.2.1.5 Dedicatória

Elemento opcional. Deve ser inserida após a folha de aprovação, não possui título e nem formatação específica, ficando a critério do aluno.

#### 2.2.1.6 Agradecimentos

Elemento opcional. Deve ser inserida após a dedicatória, não possui formatação específica, ficando a critério do aluno.

#### 2.2.1.7 Epígrafe

Elemento opcional. Deve ser inserida após o agradecimento, trata-se de uma citação, frase de um autor que esteja relacionado com o tema abordado, não possui título e nem formatação específica.

#### 2.2.1.8 Resumo em português

Elemento obrigatório. Deve descrever o trabalho de forma clara e concisa ressaltando objetivos, material, métodos utilizados, resultados e conclusões, com no mínimo 150 e no máximo 500 palavras e seguido das palavras chaves que devem ter no entre 3 a 5 termos. As palavras chaves devem figurar logo abaixo do resumo, separadas entre si por ponto.

#### 2.2.1.9 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório. Trata-se da versão do resumo em língua estrangeira disposto em folha separada, seguido das palavras-chaves na mesma língua.

#### 2.2.1.10 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Lista da sequência das ilustrações apresentadas no texto com cada item designado por seu respectivo nome, número específico, travessão, título e respectivo número de página (Figura 20). Quando necessário, utiliza-se lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, figuras, retratos e outras).

**Figura 20** - Modelo de lista de ilustrações

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
Figura 1 - Título da ilustração .....	11
Figura 2 - Título da ilustração .....	12
Figura 3 - Título da ilustração .....	12

Fonte: Elaborado pelo autor

#### 2.2.1.11 Lista de tabelas

Elemento opcional. Lista da sequência das tabelas apresentadas no texto, com cada item designado por seu respectivo nome, número específico, travessão, título e respectivo número de página (Figura 21).

**Figura 21** - Modelo de lista de tabelas

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1 - Título da tabela .....	11
Tabela 2 - Título da tabela .....	12
Tabela 3 - Título da tabela .....	12

Fonte: Elaborado pelo autor

#### 2.2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Lista das abreviaturas e siglas utilizadas no texto apresentadas em ordem alfabética e seguidas das palavras ou expressões correspondentes. Recomenda-se lista própria para cada tipo.

**Figura 22** - Modelo de lista de abreviaturas e siglas

<b>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS</b>	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Fonte: Elaborado pelo autor

### 2.2.1.13 Lista de símbolos

Elemento opcional. Lista dos símbolos, na ordem em que aparecem no texto, seguidos do respectivo significado.

**Figura 23** – Modelo de lista de símbolos

<b>LISTA DE SÍMBOLOS</b>	
$d_{ab}$	Distância euclidiana
$O(n)$	Ordem de um algoritmo

Fonte: Elaborado pelo autor

### 2.2.1.14 Sumário

Elemento obrigatório. Enumeração das seções de um trabalho, na mesma ordem e grafia que aparecem no texto, ou seja, o mesmo recurso tipográfico (caixa alta, negrito, itálico) utilizado no trabalho para as seções deverá ser usado no sumário (Figura 24).

- Não aparecem no sumário os elementos pré-textuais: dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstract, listas de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e o próprio sumário;
- Não se utiliza sinais (travessão, hífen, ponto) entre os números indicativos de seção e seus títulos e nem após os títulos;
- A palavra **sumário** deve aparecer sempre centralizada com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias (caixa alta, itálico, negrito).

**Figura 24** - Modelo de sumário

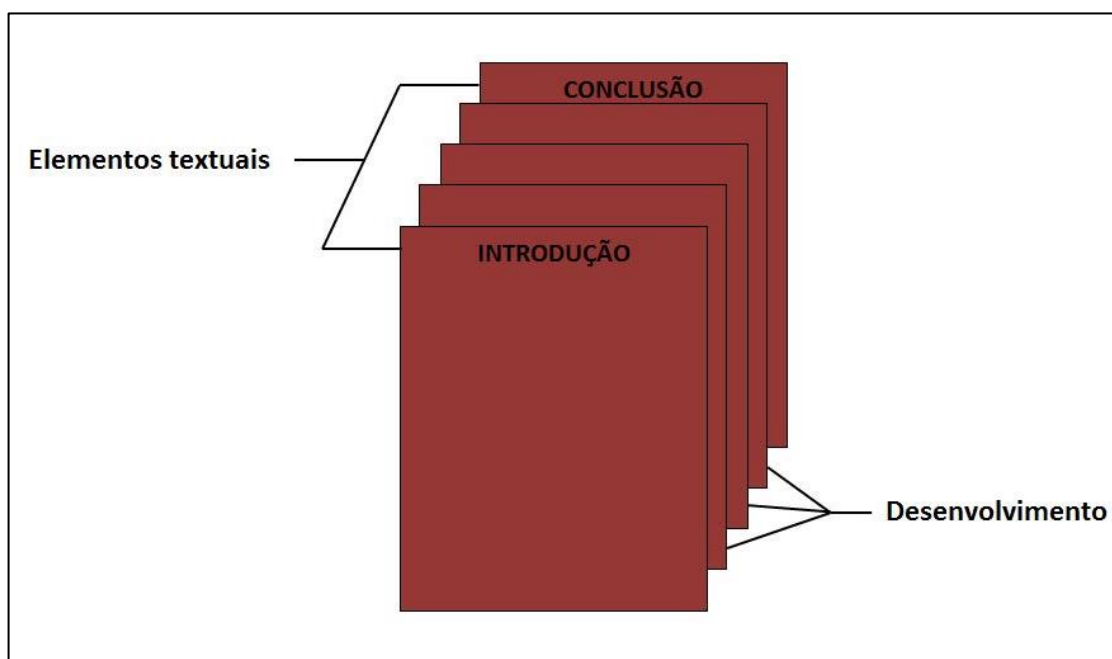
<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>1.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>1.1.1 Formato .....</b>	<b>13</b>
<b>1.1.2 Espacamento .....</b>	<b>15</b>

Fonte: Elaborado pelo autor

### 2.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais são a parte principal do trabalho que consiste na composição do texto em parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões da sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva (Figura 25).

**Figura 25** - Elementos textuais



Fonte: Elaborado pelo autor

#### 2.2.2.1 Introdução

Apresenta de modo conciso o assunto abordado no trabalho. Além desse apanhado geral, a introdução deve mencionar a formulação do problema, os objetivos, a justificativa e o método utilizado na pesquisa.

#### 2.2.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é a maior parte do corpo do trabalho onde será apresentada a revisão teórica, metodologia e a análise dos resultados da pesquisa. O trabalho será apresentado em seções e subseções, onde nas seções será discorrido o assunto de maneira geral apresentando conceitos e as subseções especificam tópicos dentro desse assunto,

deverão ser mencionados para fins de embasamento teórico os autores que foram utilizados ao longo do trabalho, estes também deverão aparecer na lista de referências ao final do trabalho.

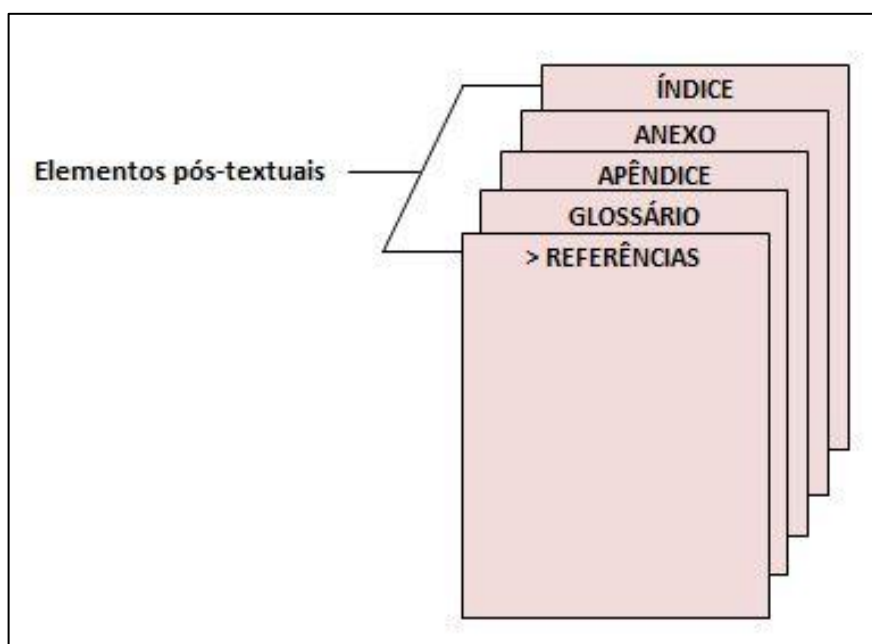
### 2.2.2.3 Conclusão

A conclusão é a parte final do trabalho onde são apresentados os resultados do estudo relacionando-os com os objetivos e as hipóteses estipulados na introdução do trabalho, apresentando, de forma prática e clara, as deduções retiradas dos resultados, como também sugestões de aspectos do tema a serem pesquisados.

### 2.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais compõem a parte final do trabalho e apresentam informações adicionais que complementam o trabalho, tais como: referências, glossário, apêndice, anexos e índices (Figura 26).

**Figura 26** - Elementos pós-textuais



Fonte: Elaborado pelo autor

#### 2.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Deve ser elaborada de acordo com a NBR 6023, trata-se de uma lista em ordem alfabética de obras consultadas e citadas ao longo do trabalho independente do suporte (físico ou digital) (Figura 27). As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas

entre si por um espaço simples em branco. Para elaboração das referências ver a seção 4 deste documento.

**Figura 27** - Modelo de referências

REFERÊNCIAS
<p>ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. <b>História da educação</b>. São Paulo: Moderna, 1996.</p> <p>AZEVEDO, Fernando de... et al. <b>Manifesto dos pioneiros da Educação Nova (1932) e dos educadores (1959)</b>. Recife: Massangana, 2010.</p> <p>BELLO, José Luiz de Paiva. <b>Educação no Brasil: a história das rupturas</b>. Rio de Janeiro: Pedagogia em Foco, 2001.</p>

Fonte: Elaborado pelo autor

#### 2.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Lista em ordem alfabética de termos técnicos e seus respectivos significados que são utilizados ao longo do trabalho (Figura 28).

**Figura 28** - Modelo de glossário

GLOSSÁRIO
<p><b>Abreviatura:</b> representação de uma palavra por meio de alguma(s) de sua(s) sílaba(s) ou letra(s).</p> <p><b>Agradecimento:</b> texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.</p> <p><b>Anexo:</b> texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.</p> <p><b>Apêndice:</b> texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação.</p>

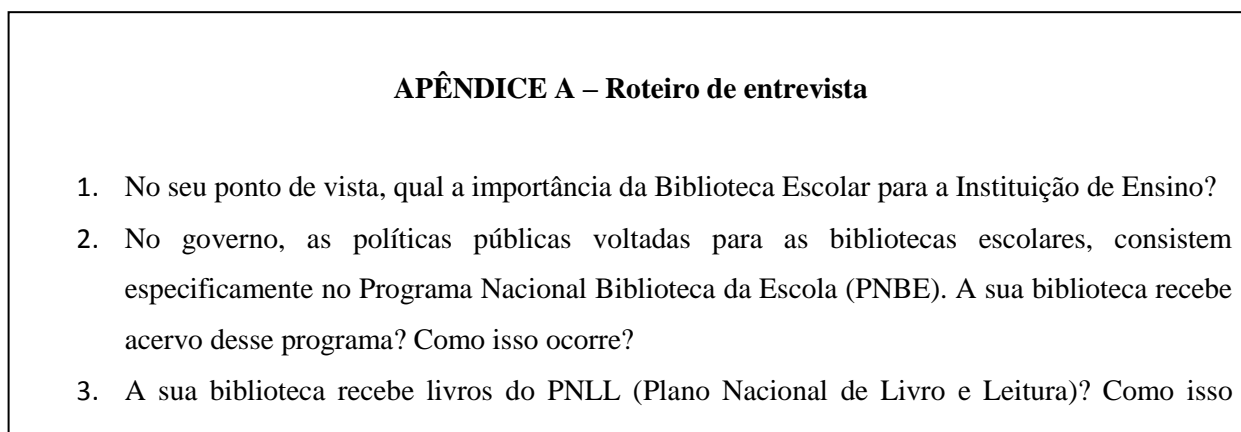
Fonte: Elaborado pelo autor

#### 2.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional. Trata-se de um documento elaborado pelo próprio autor (aluno) que serve para comprovação dos argumentos discorridos no desenvolvimento do trabalho (Figura 29). A palavra apêndice deve aparecer em caixa alta, identificado por letras

maiúsculas consecutivas quando houver mais de um apêndice no trabalho, com um travessão seguido do título.

**Figura 29** - Modelo de apêndice

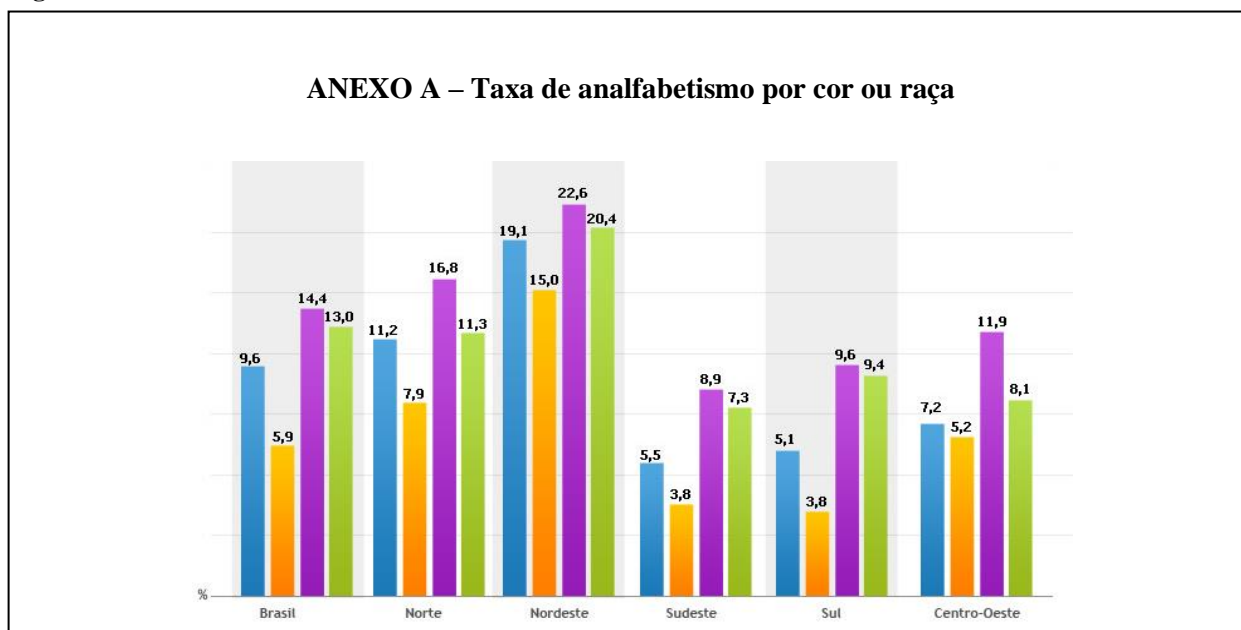


Fonte: Elaborado pelo autor

#### 2.2.3.4 Anexo

Elemento opcional. Trata-se de documentos complementares ao texto e que não foram elaborados pelo autor do trabalho (aluno) (Figura 30). A palavra anexo deve aparecer em caixa alta, identificado por letras maiúsculas consecutivas quando houver mais de um anexo no trabalho, com um travessão seguida do título.

**Figura 30** - Modelo de anexo



Fonte: Elaborado pelo autor

### 2.2.3.5 Índice

Elemento opcional. Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto (Figura 31). Índices podem ser classificados quanto a sua ordenação (ordem alfabética, sistemática, cronológica, numérica ou alfanumérica), ou seu enfoque (organizado por autores, assuntos, títulos, pessoas e/ou entidades, nomes geográficos, anunciantes e matérias publicitárias). Se organiza de acordo com a NBR 6034. Geralmente não é utilizado para Trabalhos de Conclusão de Cursos.

**Figura 31** - Modelo de índice

<b>ÍNDICE DE AUTORES</b>	
<b>A</b>	LAKATOS, Eva Maria, 34, 35, 40, 87
ARANHA, Maria Lúcia de Arruda, 24, 25	LEITE, Serafim, 55
AZEVEDO, Fernando de, 26	LEMOS, Antonio Agenor Briquet de, 67
<b>B</b>	<b>M</b>
BACELAR, Tânia, 45, 46	MACIEL, Lizete Shizue Bomura, 21, 25
BRANDÃO, Carlos Rodrigues, 21	MACHADO, Elisa Campos, 33
	<b>N</b>
	NOGUEIRA, Oracy, 84, 91

Fonte: Elaborado pelo autor



### 3 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

Pautada na NBR 10520 a citação “é uma menção de uma informação extraída de outra fonte”. São utilizadas para validar o assunto exposto por outros autores especialistas que versam sobre o tema pesquisado. As citações apresentam pontos de vista semelhantes ou divergentes sobre a pesquisa que está sendo realizada.

#### 3.1 TIPOS DE CITAÇÃO

Existem três formas distintas de se fazer uma citação, sendo elas: citação direta, citação indireta e citação de citação. Devem ser apresentada conforme as seções 3.1.1, 3.2.2 e 3.2.3.

##### 3.1.1 Direta

Citação direta é a transcrição literal do texto, ou seja, é a parte exata mencionada pelo autor que está sendo consultado. As citações diretas com até três linhas devem aparecer entre aspas duplas no meio do texto. Se a citação tiver mais de três linhas, a letra deverá ser menor que a do texto, no caso 11, o espaçamento entrelinhas simples e sem uso das aspas, além de recuar 4 cm da margem a esquerda. É obrigatória a indicação do número da página consultada.

Com até 3 linhas:

Brandão (2007, p. 10) afirma que “a educação é, como outras, uma fração do modo de vida dos grupos sociais que a criam e recriam, entre tantas outras invenções de sua cultura, em sua sociedade”.

Com mais de 3 linhas:

Recuo de 4 cm

[...] é um processo pelo qual a sociedade “fabrica” ou “modela” os indivíduos que a constituem, assegurando sua reprodução ou continuidade histórica enquanto tal. Por esse longo processo de “escolarização” que dura a vida toda, a sociedade repassa a seus membros as suas instituições, ou seja, suas significações imaginárias, os seus valores, os seus saberes (suas interpretações do mundo, seus conhecimentos, suas “leis”, suas normas), o seu saber fazer (as suas técnicas). (CÓRDOVA, 2008, p. 14).

Nas citações diretas podem ser indicadas as supressões, interpolações, acréscimos ou comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

Supressões: caso o autor queira omitir alguma parte do texto citado, deve utilizar reticências entre colchetes [...]. Podem aparecer no início, meio ou fim da citação.

Exemplo:

Nesse sentido, a educação tem como dever propiciar ao educando “os meios necessários para entender o mundo em que vive e o momento histórico em que está situado [...]” (MENESES, 2004, p. 15).

Interpolações: no caso de erro ortográfico utilizar a expressão *sic*, entre colchetes, imediatamente após a sua ocorrência.

Exemplo:

Salvas as poucas excepções [*sic*], eram todos destituídos de habilitações clássicas, e alguns d’elles [*sic*] verdadeiros iliteratos, que só por ironia da sorte se achavam empregados em tractar [*sic*] de livros. Os poucos hábeis e talvez competentes para trabalhos de certa ordem nada se demoravam na Bibliotheca [*sic*], ou viviam no gôzo [*sic*] de quasi [*sic*] constantes licenças, e procuravam a todo custo empregos bem remunerados em outras repartições, porque as da Bibliotheca [*sic*] não davam nem para garantir modesta subsistência. (GALVÃO, 1887, p. 122).

Acréscimos ou comentários: no caso de surgir a necessidade de acrescentar comentários para complementar a citação, inseri-los entre colchetes.

Exemplo:

“Como essa espécie de indução [completa ou formal] não leva a novos conhecimentos, é estéril, não passando de um processo de colecionar coisas já conhecidas” (LAKATOS; MARCONI, 1992, p. 50)

Ênfase ou destaques: caso o autor do trabalho queira destacar uma palavra ou expressão dentro da citação, usar grifo, negrito ou itálico, mantendo a opção escolhida ao longo de todo

o trabalho. Acrescentar a expressão grifo nosso, após a chamada da citação. Se a citação original já apresenta um destaque usa-se a expressão grifo do autor.<sup>9</sup>

Grifo nosso:

“Para compreender o mundo em que vivem, as crianças estabelecem **interações** com as pessoas e com seu ambiente e por meio de brincadeiras revelam as condições da vida, da realidade [...]” (PAULA, 2009, p. 25, grifo nosso).

Grifo do autor:

“[...] desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (CANDIDO, 1993, p. 12, grifo do autor).

### 3.2.2 Indireta

Uma citação indireta é a interpretação de partes do texto utilizado, ou seja, as ideias do autor serão parafraseadas. Não é obrigatório especificar no texto, a indicação da(s) página(s) consultada(s).<sup>10</sup>

Exemplo:

De acordo com Castoriadis (1982), a sociedade humana é auto-instituição, ou seja, é uma auto-criação, que ocorre mediante processo efetivado por significações, valores fundamentais que dão sentido a uma sociedade e propicia identidade.

### 3.2.3 Citação de citação

A citação de citação é a transcrição de um texto onde não se teve acesso ao original, é a citação extraída de outra citação, pode ser direta ou indireta. Para indicar a autoria original usa-se a expressão latina *apud* (não se usa *itálico*), em caixa baixa, que significa: citado por, conforme, segundo.<sup>11</sup>

<sup>9</sup> Não utilize grifou-se, grifamos, grifado.

<sup>10</sup> Caso opte por usar o número de páginas nas citações indiretas todas elas deverão aparecer as páginas.

<sup>11</sup> É importante sempre ter acesso ao conteúdo original, evite excesso de uso do *apud*.

Na citação direta

Frobel (2008 apud KISHIMOTO, 2008) elucida que “a brincadeira é importante para o desenvolvimento da criança, especialmente nos primeiros anos.”. Por meio da brincadeira a criança compreenderá o mundo e o representará, pois a criança possui a capacidade simbólica de criar significados a partir de objetos do seu mundo.

Na citação indireta:

Lara (2004 apud GRÜBEL; BEZ, 2006) salienta que o jogo no processo de aprendizagem pode ser considerado como estímulo, que pode desenvolver competências psicológicas, sociais, físicas e cognitivas.

### 3.2 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada, que pode ser: **autor-data** ou **numérico**. Independente do sistema adotado esse deve ser consistentemente utilizado ao longo de todo o trabalho, correlacionando-se com notas de rodapé ou lista de referências. Não será permitido mesclar sistemas de chamada.

#### 3.2.1 Sistema autor-data ou alfabético

O sistema autor-data é o mais comumente utilizado em trabalhos acadêmicos. A indicação da fonte é feita ao final de cada citação pelo sobrenome do autor ou pelo nome de cada entidade responsável que deverá aparecer em caixa alta, seguido da data de publicação e da página consultada, no caso de citação direta, separados por vírgulas e entre parênteses. O sobrenome do autor também pode aparecer no início da citação, nesse caso não se utiliza caixa alta. A lista de referências ao final do trabalho deve figurar em ordem alfabética.

Autor fora do texto:

Aprender envolve buscar, recuperar e usar informações, através dos diversos recursos disponíveis “para desconstruir e depois ser capaz de reconstruir uma arquitetura conceitual e epistemológica realmente efetiva no entendimento do que está acontecendo hoje no mundo, com intenções de melhorar as condições de vida da humanidade.” (GASQUE; TESCAROLO, 2010, p. 13).

Autor dentro do texto:

Brandão (2007, p. 10) afirma que “a educação é, como outras, uma fração do modo de vida dos grupos sociais que a criam e recriam, entre tantas outras invenções de sua cultura, em sua sociedade”.

Com vários autores dentro do texto:

Autores como Campello (2010), Gasque (2013), Pimentel, Bernardes e Santana (2007) e Gasque e Tescarolo (2010), apontam as condições precárias em que as bibliotecas escolares da rede pública se encontram, e o que se pode perceber é que os programas existentes atuam mais como fornecedores de livros e desconsideram questões como a estrutura, a capacitação e a qualidade da biblioteca escolar.

Com vários autores fora do texto:

A história da educação no Brasil é anterior à chegada, em 22 de abril de 1500, da frota comandada por Pedro Álvares Cabral em 1500. Sem técnicas preestabelecidas de educação sistemática, os povos indígenas que habitavam o Brasil aprendiam por meio das relações sociais. Os mais jovens indígenas aprendiam participando das atividades desenvolvidas na tribo, garantindo assim os conhecimentos necessários para a vida adulta. Com a chegada dos portugueses, que viviam outra realidade na qual o mercantilismo tinha um forte papel, os indígenas foram gradualmente aprendendo novos valores, formas de pensar, de agir, de ser e de se relacionar. (BELLO, 2001; CÓRDOVA, 2008; UNIVERSIDADE CASTELO BRANCO, 2007).

Entidade dentro do texto:

De acordo com a Universidade Castelo Branco (2007), o direito a educação se torna pouco claro, pois o Estado dava mais importância à educação particular e eximia-se das responsabilidades da educação pública.

Entidade fora do texto:

O direito a educação se torna pouco claro, pois o Estado dava mais importância à educação particular e eximia-se das responsabilidades da educação pública. (UNIVERSIDADE CASTELO BRANCO, 2007)

Na lista de referências:

BRANDÃO, Carlos Rodrigues. **O que é educação**. São Paulo: Brasiliense, 2007.

BELLO, José Luiz de Paiva. **Educação no Brasil**: a história das rupturas. Rio de Janeiro: Pedagogia em Foco, 2001.

CAMPELLO, Bernadete (Coord.). **Biblioteca escolar como espaço de produção do conhecimento**: parâmetros para bibliotecas escolares. Belo Horizonte: UFMG/ECI/GEPE, 2010.

CÓRDOVA, Rogério de Andrade. **Organização da Educação Brasileira**. Brasília: Universidade de Brasília, 2008.

GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias. Centro de recursos de aprendizagem: biblioteca escolar para o século XXI. **Rer. digit. bibliotecon. cienc. inf.**, Campinas, SP, v. 11, n. 1, p. 138-153, jan./abr. de 2013.

GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias; TESCAROLO, Ricardo. Desafios para implementar o letramento informacional na educação básica. **Educação em Revista**. Belo Horizonte, v. 26, n. 1, p. 41-56, abr. 2010.

PIMENTEL, Graça; BERNARDES, Liliane; SANTANA, Marcelo. **Biblioteca escolar**. Brasília: Universidade de Brasília, 2007.

UNIVERSIDADE CASTELO BRANCO. **História da Educação Brasileira**. Rio de Janeiro: UCB, 2007.

### 3.2.2 Sistema numérico

Nesse sistema a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva<sup>12</sup>, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. O sistema numérico não deve ser utilizado quando no trabalho há notas de rodapé explicativas.

No texto:

Aprender envolve buscar, recuperar e usar informações, através dos diversos recursos disponíveis “para desconstruir e depois ser capaz de reconstruir uma arquitetura conceitual e epistemológica realmente efetiva no entendimento do que está acontecendo hoje no mundo, com intenções de melhorar as condições de vida da humanidade.”<sup>1</sup>

<sup>12</sup> Não se inicia uma nova numeração a cada página.

Nesse sentido, a educação tem como dever propiciar ao educando “os meios necessários para entender o mundo em que vive e o momento histórico em que está situado [...]”<sup>2</sup>.

O jogo no processo de aprendizagem pode ser considerado como estímulo, que pode desenvolver competências psicológicas, sociais, físicas e cognitivas<sup>3</sup>.

Na lista de referências:

<sup>1</sup>GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias; TESCAROLO, Ricardo. Desafios para implementar o letramento informacional na educação básica. **Educação em Revista**. Belo Horizonte, v. 26, n. 1, p. 41-56, abr. 2010.

<sup>2</sup>MENESES, João Gualberto de Carvalho. **Educação básica**: políticas, legislação e gestão - leituras. São Paulo: Cengage Learning, c2004.

<sup>3</sup>GRÜBEL, Joceline Mausolff.; BEZ, Marta Rosecler. Jogos educativos. **Revista Renote**: Novas Tecnologias na Educação. v.4, n.2, 2006. Disponível em: <<http://seer.ufg.br/renote/article/viewFile/14270/8183>>. Acesso em: 09 maio 2012.

No sistema numérico as notas de rodapé são utilizadas como notas de referência, nesse caso devem ser apresentadas conforme a seção 4.3.1.

### 3.3 NOTAS DE RODAPÉ

Existem dois tipos de notas de rodapé: **notas explicativas** e **notas de referência**. Quando for utilizado o sistema autor-data para as citações no texto, use notas explicativas no rodapé. Quando o sistema numérico for o usado para as citações no texto, utilize notas de referência no rodapé.

#### 3.3.1 Notas de referência

As notas de referência são utilizadas no sistema numérico, onde a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva<sup>13</sup>, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, e na página onde a citação figura, na mesma ordem em que aparecem no texto. Nesse caso, não devem ser utilizadas notas de rodapé explicativas.

<sup>13</sup> Não se inicia uma nova numeração a cada página.

A citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ser sempre completa:

---

<sup>1</sup> BRANDÃO, Carlos Rodrigues. **O que é educação**. São Paulo: Brasiliense, 2007.

No sistema numérico é possível utilizar algumas expressões latinas na nota de rodapé, tais como: idem, ibidem, opus citatum, passim, loco citado, confira, sequentia e apud. Com exceção do apud, as expressões latinas não pode ser utilizadas no texto.

Idem (id) – é usada para substituir o nome do autor, quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo autor.

---

<sup>8</sup> ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

<sup>9</sup> Id., 2000, p. 19.

Ibidem (ibid.) – é usada quando forem feitas várias citações de um mesmo documento, variando apenas o número da página.

---

<sup>3</sup> DURKHEIM, 1925, p. 176.

<sup>4</sup> Ibid, p. 190.

Opus citatum (op. cit.) – é usada em seguida após o nome do autor, referindo-se à mesma obra citada anteriormente, na mesma página.

---

<sup>8</sup> ADORNO, 1996, p.38.

<sup>9</sup> GARLAND, 1990, p. 43-43.

<sup>10</sup> ADORNO, op. cit., p. 40.

Passim (passim) – é usada quando a informação é retirada de diversas passagens do documento referenciado.

---

<sup>5</sup> RIBEIRO, 1997, passim.

Loco citado (loc. cit.) – é usada para mencionar a mesma página de uma obra já citada.

---

<sup>4</sup> TOMASELLI; POTTER, 1992, p. 33.

<sup>5</sup> TOMASELLI; POTTER, loc. cit.



Confira, confronte (cf.) – é usada para recomendar trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor.

---

<sup>3</sup> Cf. CALDEIRA, 1992.

Sequentia (et. Seq.) – é usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra citada.

---

<sup>7</sup> FOUCAULT, 1994, p. 17 et. seq.

Citado por (apud) – é a transcrição de um texto onde não se teve acesso ao original, é a citação extraída de outra citação. Significa: citado por, conforme, segundo.

---

<sup>1</sup> EVANS, 1987 apud SAGE, 1992.

### 3.3.2 Notas explicativas

As notas explicativas são usadas para esclarecer ou complementar o texto. Devem-se utilizar algarismos arábicos, de forma única e consecutiva para cada capítulo ou parte<sup>14</sup>. Nesse caso, não devem ser utilizadas notas de referência.

No texto:

Os tópicos b e f do documento formulado pela ONU assim como os artigos 5º e seus incisos e 37º da Constituição Brasileira e a publicação da LAI demonstram mais uma vez a importância da informação para a sociedade e para o governo, sobretudo na era dos e-govs<sup>10</sup>.

Na nota de rodapé:

---

<sup>10</sup> Forma abreviada de governo eletrônico, e-governo, governo digital, governo on-line e demais acepções que remetem ao mesmo conceito.

---

<sup>14</sup> Não se inicia a numeração a cada página.

## 4 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As regras para a elaboração de referências deve está conforme a NBR 6023 que tem como principal objetivo orientar a preparação e a compilação de referências do material consultado para a produção de documentos e para inclusão em bibliografias, resumos, resenhas e outros. É o conjunto de elementos que possibilita a identificação, no todo ou em parte, de obras impressas ou registradas em outros tipos de suporte (eletrônicos). A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares:

- a) **Elementos essenciais:** aqueles indispensáveis à identificação da publicação, ou seja, obrigatórios. Estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo;
- b) **Elementos complementares:** aqueles que, acrescentados aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

### 4.1 LOCALIZAÇÃO

As referências podem aparecer em:

- a) notas de rodapé;
- b) ao final do texto ou de capítulo;
- c) lista de referências;
- d) antecedendo resumos, resenhas e resenhas.

### 4.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As regras gerais de apresentação de referências devem estar conforme a NBR 6023 (2002) que estabelece os critérios para sua apresentação:

- a) Independente do sistema de chamada utilizado, a lista de referências<sup>15</sup> sempre irá aparecer ao final do trabalho em ordem alfabética e com as informações necessárias para que seja possível a identificação dos documentos mencionados;

---

<sup>15</sup> Não serão separados documentos físicos de eletrônicos e nem tipo de materiais, tais como periódicos, leis, sites.

- b) As informações para a elaboração das referências (elementos essenciais e complementares) devem ser retiradas da própria obra. Quando isso não for possível, deve-se utilizar outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes [ ].
- c) As referências devem ser alinhadas a margem esquerda do texto, de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples entre linhas e separadas entre si por um espaço simples em branco;
- d) Quando as referências aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas;
- e) O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas;
- f) As referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

### 4.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

Descreve os padrões para a transcrição dos elementos que compõem as referências dos diversos tipos de documentos: autoria, título, subtítulo, edição, local, editora, data, descrição física, ilustrações, dimensões, séries e coleções e notas.

#### 4.3.1 Autoria

Existem três tipos de autoria: autor pessoal, autor entidade e autoria desconhecida.

##### 4.3.1.1 Autor pessoal

Indica(m)-se o(s) autor(es), de modo geral, pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Recomenda-se, tanto quanto possível, o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes, usados na

mesma lista de referências. Quando houver mais de um autor, os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Um autor:

ALVES, Roque de Brito. **Ciência criminal**. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

Dois ou três autores:

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antônio. **Curso de direito jurídico**. São Paulo: Atlas, 1995.

Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro que aparecer, acrescentando-se posteriormente a expressão latina et al.

Mais de três autores:

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, colaborador, entre outros), entre parênteses.

Exemplos:

FERREIRA, Léslie Piccolotto (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

MARCONDES, E. (Coord.); LIMA, I. N. de (Coord.). **Dietas em pediatria clínica**. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

LUJAN, Roger Patron (Comp.). **Um presente especial**. Tradução de Sonia da Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993. 167 p.

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. Quando existirem mais de três nomes exercendo o mesmo tipo de responsabilidade, o mesmo procedimento citado anteriormente.

Exemplos:

GOMES, Orlando. **O direito de família**. Atualização e notas de Humberto Theodoro Júnior. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover**: história de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.

#### 4.3.1.2 Autor entidade

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso em letras maiúsculas.

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo, 1993. 467 p.

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

Exemplos:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1993. 35 p.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF, 1993. 28 p.

Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

Exemplos:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria-Geral**: 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834**. Lisboa, 1983. 95 p.

#### 4.3.1.3 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas. O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título.

Exemplo:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.

CONSULTORIO del amor: edicación sexual, creatividad y promoción de salud. La Habana: Academia, 1994. 137 p.

#### 4.3.2 Título e subtítulo

O título e o subtítulo (se houver) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos.

Exemplo:

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra**: espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993. 343 p.

Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

Exemplos:

LEVI, R. **Edifício Columbus...**: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

GONSALVES, Paulo Eiró (Org.). **A criança**: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas... São Paulo: Cultrix: Ed. da USP, 1971.

Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade.

Exemplo:

TANENBAUM, Andrew S. **Redes de computadores = computer networks**. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 1997.

Quando se referenciam periódicos no todo (toda a coleção), ou quando se referencia integralmente um número ou fascículo, o título deve ser sempre o primeiro elemento da referência, devendo figurar em letras maiúsculas.

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1973-1992.

No caso de periódico com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes.

Exemplo:

BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965- . Trimestral.

Os títulos dos periódicos podem ser abreviados, conforme a NBR 6032.

Exemplo:

LEITÃO, D. M. A informação como insumo estratégico. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 22, n. 2, p. 118-123, maio/ago. 1989.

Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

Exemplo:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. [**Trabalhos apresentados**]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. ii, 412 p.

#### 4.3.3 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento.

Exemplos:

SCHAUM, Daniel. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956. 204 p.

PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995. 219 p.

Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada.

Exemplo:

FRANÇA, Júnia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1996.



Considerar a versão de documentos eletrônicos como equivalente à edição e transcrevê-la como tal.

Exemplo:

ASTROLOGY source. Version 1.0A. Seattle: Multicom Publishing, c1994. 1 CD-ROM.

#### 4.3.4 Local

O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento.

Exemplo:

ZANI, R. **Beleza, saúde e bem-estar**. São Paulo: Saraiva, 1995. 173 p.

No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país etc.

Exemplo:

Viçosa, AL  
Viçosa, MG  
Viçosa, RJ

Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

Na obra:

São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa – Bogotá – Buenos Aires – Guatemala – México – New York – San Juan – Santiago etc.

Na referência:

SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. **Cálculo de geometria analítica**. Tradução de Alfredo Alves de Faria. Revisão técnica Antonio Pertence Júnior. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994. 2 v.

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada através de outras fontes, como a internet, indica-se entre colchetes.

Exemplo:

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão latina *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S.l.].

Exemplo:

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992. 195 p.

#### 4.3.5 Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

Na obra:

Editora Atlas

Na referência<sup>16</sup>:

DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995. 167 p., il. Bibliografia: p.166-167. ISBN 85-224-1256-1.

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades) separados entre si por ponto e vírgula. Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Exemplo:

<sup>16</sup> Não utilize a palavra editora na referência.

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (Coord.) **História da ciência: o mapa do conhecimento**. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).

Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [S.n.].

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [S.n.], 1993.

Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas dentro dos mesmos colchetes [S.l.: S.n.].

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [S.l.: S.n.], 1993.

Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Catálogo de graduação, 1994-1995**. Viçosa, MG, 1994.

#### 4.3.6 Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

LEITE, C. B. **O século do desempenho**. São Paulo: LTr, 1994. 160 p.

Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do copirraite, da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra.

CIPOLLA, Sylvia. **Eu e a escola, 2ª série**. São Paulo: Paulinas, c1993. 63 p.

Se nenhuma data de publicação, distribuição, copyright, impressão etc. puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes.

[1971 ou 1972]	um ano ou outro
[1969?]	data provável
[1973]	data certa, não indicada no item
[entre 1906 e 1912]	use intervalos menores de 20 anos
[ca. 1960]	data aproximada
[197-]	década certa
[197-?]	década provável
[18--]	século certo
[18--?]	século provável

Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, indicam-se as datas mais antiga e mais recente da publicação, separadas por hífen.

RUCH, Gastão. **História geral da civilização**: da Antigüidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. 4 v.

Em listas e catálogos, para as coleções de periódicos em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço.

GLOBO RURAL. São Paulo: Rio Gráfica, 1985- . Mensal.

Em caso de publicação periódica, indicam-se as datas inicial e final do período de edição, quando se tratar de publicação encerrada.

DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria. 1957-1968. Mensal.

Os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação, conforme o Quadro 4.

**Quadro 3** - Forma abreviada dos meses

Português	
Janeiro	jan.
Fevereiro	fev.
Março	mar.
Abril	abr.
Maio	maio
Junho	jun.
Julho	jul.
Agosto	ago.
Setembro	set.
Outubro	out.
Novembro	nov.
Dezembro	dez.

Fonte: Elaborado pelo autor

Se a publicação indicar, em lugar dos meses, as estações do ano ou as divisões do ano em trimestres, semestres etc., transcrevem-se os primeiros tais como figuram no documento e abreviam-se os últimos.

MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofía**, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

FIGUEIREDO, E. Canadá e Antilhas: línguas populares, oralidade e literatura. **Gragoatá**, Niterói, n. 1, p. 127-136, 2. sem. 1996.

#### 4.3.7 Descrição física

Pode-se registrar o número da última página, folha ou coluna de cada seqüência, respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos).

Exemplos:

LUCCI, E. A. **Viver e aprender**: estudos sociais, 3: exemplar do professor. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1994. 96, 7 p.

FELIPE, Jorge Franklin Alves. **Previdência social na prática forense**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1994. viii. 236 p.

JAKUBOVIC, J.; LELLIS, M. **Matemática na medida certa, 8. série**: livro do professor. 2. ed. São Paulo: Scipione, 1994. 208, xxi p.

Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura p. ou f.. Alguns trabalhos, como teses e dissertações, são impressos apenas no anverso e, neste caso, indica-se f.

Exemplo:

PIAGET, Jean. **Para onde vai a educação**. 7. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1980. 500 p.

TABAK, F. **A lei como instrumento de mudança social**. Fortaleza: Fundação Waldemar Alcântara, 1993. 17 f.

Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.

Exemplo:

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v.

Se o número de volumes bibliográficos diferir do número de volumes físicos, indica-se primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do número de volumes físicos.

Exemplo:

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário jurídico**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996. 5 v. em 3.

Quando se referenciam partes de publicações, mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura f. ou p., ou indica-se o número do volume, precedido da abreviatura v., ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplos:

REGO, L. L. B. O desenvolvimento cognitivo e a prontidão para a alfabetização. In: CARRARO, T. N. (Org.). **Aprender pensando**. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1991. p. 31-40.

TURANO, J. C.; TURANO, L. M. Fatores determinantes da oclusão em prótese total. In: \_\_\_\_\_. **Fundamentos de prótese total**. 4. ed. São Paulo: Quintessence, 1998. cap. 13.

Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, indica-se esta característica.

Exemplos:

MARQUES, M. P.; LANZELOTTE, R. G. **Banco de dados e hipermídia**: construindo um metamodelo para o Projeto Portinari. Rio de Janeiro: PUC, Departamento de Informática, 1993. Paginação irregular.

SISTEMA de ensino Tamandaré: sargentos do Exército e da Aeronáutica. [Rio de Janeiro]: Colégio Curso Tamandaré, 1993. Não paginado.

#### 4.3.8 Ilustrações

Podem-se indicar as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura il.; para ilustrações coloridas, usar il. color.

Exemplo:

AZEVEDO, Marta R. de. **Viva vida**: estudos sociais. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., il. color.

CESAR, A. M. **A bala e a mitra**. Recife: Bagaço, 1994. 267 p., il.

#### 4.3.9 Dimensões

Em listas de referências, pode-se indicar a altura do documento em centímetros e, em caso de formatos excepcionais, também a largura. Em ambos os casos, aproximam-se as frações ao centímetro seguinte, com exceção de documentos tridimensionais, cujas medidas são dadas com exatidão.

Exemplos:

DURAN, J. J. **Iluminação para vídeo e cinema**. São Paulo: [s.n.], 1993. 126 p., 21 cm.

CHEMELLO, T. **Lãs, linhas e retalhos**. 3. ed. São Paulo: Global, 1993. 61 p., il., 16 cm x 23 cm.

TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com a imagem de Nossa Senhora e o menino no fuste também decorado com detalhes azuis. [17--?]. 1 taça, 10,7 cm de diâmetro x 24,5 cm de altura.

#### 4.3.10 Séries e coleções

Após todas as indicações sobre os aspectos físicos, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos, se houver.

Exemplo:

ARBEX JUNIOR, J. **Nacionalismo**: o desafio à nova ordem pós-socialista. São Paulo: Scipione, 1993. 104 p., il., 23 cm. (História em aberto).

CARVALHO, Marlene. **Guia prático do alfabetizador**. São Paulo: Ática, 1994. 95 p. (Princípios, 243).

MIGLIORI, R. **Paradigmas e educação**. São Paulo: Aquariana, 1993. 20 p. (Visão do futuro, v. 1).

AMARAL SOBRINHO, J. **Ensino fundamental**: gastos da União e do MEC em 1991: tendências. Brasília, DF: IPEA, 1994. 8 p. (Texto para discussão, n. 31).



#### 4.3.11 Notas

Sempre que necessário à identificação da obra, devem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

Exemplo:

LAURENTI, R. **Mortalidade pré-natal**. São Paulo: Centro Brasileiro de Classificação de Doenças, 1978. Mimeografado.

MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia Brasileira**, São Paulo, n. 23, 1991. No prelo.

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. Bula de remédio.

Em documentos traduzidos, pode-se indicar a fonte da tradução, quando mencionada.

Exemplo:

CARRUTH, Jane. **A nova casa do Bebeto**. Desenhos de Tony Hutchings. Tradução Ruth Rocha. São Paulo: Círculo do Livro, 1993. 21 p. Tradução de: Moving house.

No caso de tradução feita com base em outra tradução, indica-se, além da língua do texto traduzido, a do texto original.

Exemplo:

SAADI. **O jardim das rosas...** Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1944. 124 p., il. (Coleção Rubaiyat). Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe.

As separatas devem ser transcritas como figuram na publicação.

Exemplo:

LION, M. F.; ANDRADE, J. Drogas cardiovasculares e gravidez. Separata de: **Arquivos Brasileiros de Cardiologia**, São Paulo, v. 37, n. 2, p. 125-127, 1981.

Nas teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos devem ser indicados em nota o tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

Exemplo:

MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário**. 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)–Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

ARAÚJO, U. A. M. **Máscaras inteiriças Tukúna**: possibilidades de estudo de artefatos de museu para o conhecimento do universo indígena. 1985. 102 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais)– Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo, 1986.

ALENTEJO, Eduardo. **Catálogo de postais**. 1999. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina Catálogo III, Escola de Biblioteconomia, Universidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1999.

Outras notas podem ser incluídas, desde que sejam consideradas importantes para a identificação e localização de fontes de pesquisa.

Exemplo:

HOLANDA, S. B. **Caminhos e fronteiras**. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1994. 301 p., il. Inclui índice. ISBN 85-7164-411-x.

PELOSI, T. **O caminho das cordas**. Rio de Janeiro: Amais, 1993. 158 p., il. Bibliografia: p. 115-158.

TRINGALI, Dante. **Escolas literárias**. São Paulo: Musa, 1994. 246 p. Inclui bibliografias.

CARDIM, M. S. **Constitui o ensino de 2o grau regular noturno uma verdadeira educação de adultos?** Curitiba: Universidade Federal do Paraná, Setor de Educação, 1984. 3 microfichas. Redução de 1:24.000.

## 4.4 MODELOS DE REFERÊNCIA

Os modelos de referências estão estritamente vinculados ao seu suporte e variam, portanto, conforme o tipo: livros, periódicos, trabalho apresentado em evento, entre outros.

### 4.4.1 Livro

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.).

#### 4.4.1.1 Livro no todo

No caso de referências de livros no todo, deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o título.

A referência de livros no todo é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação;
- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Com autoria:

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998.

Sem autoria:

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994. 317 p. Inclui índice. ISBN 85-7285-026-0.

#### 4.4.1.2 Livro no todo em meio eletrônico

As referências de livros disponíveis em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.), devem ser acrescidos das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais às informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”. Deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o título.

A referência de livros eletrônicos é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** autor(es), título, edição, local, editora, data de publicação e descrição física do meio eletrônico;
- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002.

#### 4.4.1.3 Capítulo de livro

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes dos mesmos tipos de obra indicados na seção 4.4.1. Nesse caso, deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o título do livro e não do capítulo. Caso o nome do autor já tenha sido mencionado nas referências, o mesmo pode ser substituído por seis traços sublineares seguido de ponto.

A referência de capítulos de livros é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** autor(es), título da parte, seguidos da expressão “In:”, e da referência completa do livro no todo, conforme especificado em 4.2.1. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.
- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2: a época contemporânea**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: \_\_\_\_\_. **História do Amapá, 1o grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3, p. 15-24.

#### 4.4.1.4 Capítulo de livro em meio eletrônico

Deve seguir os mesmos parâmetros para capítulos de livros descritos na seção 4.4.1.3 mais os parâmetros para livros eletrônicos descritos na seção 4.4.1.2.

A referência de capítulos de livros em meio eletrônico é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** autor(es), título da parte, seguidos da expressão “In:”, e da referência completa do livro no todo, conforme especificado em 4.2.1. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada e a descrição física do meio eletrônico.
- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Sem autoria:

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

Com autoria:

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Procedimentos didáticos. In: \_\_\_\_\_. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003. p. 19-43. Disponível em: < [https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy\\_of\\_historia-i/historia-ii/china-e-india](https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy_of_historia-i/historia-ii/china-e-india) >. Acesso em: 5 out. 2005.

#### 4.4.2 Periódicos

Publicações periódicas são aquelas produzidas sucessivamente em um intervalo regular de tempo. Inclui revistas, jornais, cadernos, boletins, anuários e editoriais.

##### 4.4.2.1 Periódico no todo

As referências de toda a coleção de um título de periódico são utilizadas em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras. Nesse caso, o título do periódico deve figurar em caixa alta.

A referência de periódicos no todo é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** título, local de publicação, editor, datas de início e de encerramento da publicação, se houver.
- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . Trimestral.

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941- . Bimensal. ISSN 0035-0362.

##### 4.4.2.1 Parte de periódico

Refere-se aos exemplares (unidades) do periódico. Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio. Nesse caso, o título do periódico deve figurar em caixa alta.

A referência de partes de periódicos é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000. 98 p.

#### 4.4.2.2 Artigo e/ou matéria de periódico

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas e outros. Nesse caso, deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o nome da revista e não o título do artigo.

A referência de artigos de periódicos é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).
- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofía**, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1997.

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex**, Brasília, DF, ano 1, n. 1, p. 18-23, fev. 1997.

#### 4.4.2.3 Artigo e/ou matéria de periódico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados na seção 4.4.2.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais às informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

A referência de artigos de periódicos em meio eletrônico é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação, particularidades que identificam a parte (se houver) e descrição física do meio eletrônico;
- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Com autoria:

GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias; TESCAROLO, Ricardo. Desafios para implementar letramento informacional na educação básica. **Educação em Revista**. Belo Horizonte, v. 26, n. 1, p. 41-56, abr. 2010. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/edur/v26n1/03.pdf>>. Acesso em: maio 2014.

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

Sem autoria:

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. **PC World**, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <<http://www.idg.com.br/abre.htm>>. Acesso em: 10 set. 1998.

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros. Nesse caso, deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o nome do jornal e não o título da matéria.



A referência de matéria/artigo de jornal é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** autor(es) (se houver), título, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.
- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Com autoria:

PAIVA, Anabela. Trincheira musical: músico dá lições de cidadania em forma de samba para crianças e adolescentes. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 2, 12 jan. 2002.

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

Sem autoria:

COSTURA x P.U.R. **Aldus**, São Paulo, ano 1, n. 1, nov. 1997. Encarte técnico, p. 8.

#### 4.4.2.5 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados na seção 4.4.2.4, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais às informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

A referência de matéria/artigo de jornal em meio eletrônico é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** autor(es) (se houver), título, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal, paginação correspondente e a descrição física do meio eletrônico. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <[http://www.providafamilia.org/pena\\_morte\\_nascituro.htm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm)>. Acesso em: 19 set. 1998.

KELLY, R. Electronic publishing at APS: its not just online journalism. **APS News Online**, Los Angeles, Nov. 1996. Disponível em: <<http://www.aps.org/apsnews/1196/11965.html>>. Acesso em: 25 nov. 1998.

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste Online**, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

#### 4.4.3 Trabalhos acadêmicos

Inclui monografias, trabalhos de conclusão de cursos, dissertações e teses.

##### 4.4.3.1 Trabalho acadêmico no todo

Deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o título do trabalho.

A referência trabalhos acadêmicos é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** devem obedecer aos padrões indicados na seção de livros (4.4.1), acrescidas de indicação em nota do tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.), do grau, da vinculação acadêmica, do local e da data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).
- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Monografia:

DIEMER, Vanessa Maria Almeida; BRAGA, Paula Dantas. **Digitalização de obras raras:** estudo comparativo do Senado Federal e do Supremo Tribunal Federal. Brasília: UnB, 2010. 89 f. Monografia (Graduação em Biblioteconomia) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2010.

Dissertação:

RODRIGUES, Vivianne da Rocha. **Comunicação e mediação entre a criança da primeira infância e a informação digital na educação infantil.** Brasília: UnB, 2015. 81 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, 2015.

Tese:

GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias. **O pensamento reflexivo na busca e no uso da informação na comunicação científica.** Brasília: UnB, 2008. 240 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Departamento de Ciência da Informação, Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2008.

As referências devem obedecer aos padrões indicados na seção 4.4.3.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais às informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

A referência de trabalhos acadêmicos em meio eletrônico é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** devem obedecer aos padrões indicados na seção de livros (4.4.1), acrescidas de indicação em nota do tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.), do grau, da vinculação acadêmica, do local e da data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).
- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

TORRES, Alanna Gianin de Souza. **Políticas públicas aplicadas à biblioteca escolar:** estudo dos centros de ensino fundamental de Samambaia. Brasília: UnB, 2014. 107 f. Monografia (Graduação em Biblioteconomia) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2014. Disponível em: <[http://bdm.unb.br/bitstream/10483/8623/1/2014\\_AlannaGianindeSouzaTorres.pdf](http://bdm.unb.br/bitstream/10483/8623/1/2014_AlannaGianindeSouzaTorres.pdf)>. Acesso em: 05 jan. 2015.

#### 4.4.4 Trabalho apresentado em evento

Inclui congressos, seminários, simpósios, encontros, workshops e colóquios.

##### 4.4.4.1 Evento no todo

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações). Nesse caso, o título do evento deve figurar em caixa alta.

A referência de eventos no todo é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.
- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

IUFOST INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 1984, Valencia. **Proceedings...** Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, XXV, 2013, São Paulo. **Bibliotecas, Informação, Usuários:** abordagens de transformação para a biblioteconomia e ciência da informação. São Paulo: FEBAB, 2015.

#### 4.4.4.2 Evento no todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, de acordo com a seção 4.4.4.1, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais às informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

A referência de eventos no todo em meio eletrônico é constituída pelos seguintes elementos:

- c) **Elementos essenciais:** nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora, data da publicação e a descrição física do meio eletrônico.
- d) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, XXV, 2013, São Paulo. **Bibliotecas, Informação, Usuários:** abordagens de transformação para a biblioteconomia e ciência da informação. São Paulo: FEBAB, 2015. Disponível em: <<http://xxvcbbd.febab.org.br/>>. Acesso em: 09 jul. 2014.

#### 4.4.4.3 Trabalho apresentado em evento

Inclui trabalhos apresentados em evento (parte do evento). Nesse caso, deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o título do documento e caixa alta para o nome do evento.

A referência de trabalhos apresentados em evento é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.
- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

SOUZA, L. S.; BORGES, A. L.; REZENDE, J. O. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. **Anais...** Petrolina: EMBRAPA, CPATSA, 1994. p. 3-4.

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos...** Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

#### 4.4.4.4 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados na seção 4.4.4.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais às informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

A referência de trabalhos apresentados em evento em meio eletrônico é constituída pelos seguintes elementos:

- c) **Elementos essenciais:** autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), local, editora, data de publicação e página inicial, final da parte referenciada e a descrição física do meio eletrônico.
- d) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

KRZYZANOWSKI, R. F. Valor agregado no mundo da informação: um meio de criar novos espaços competitivos a partir da tecnologia da informação e melhor satisfazer às necessidades dos clientes/usuários. In: CONGRESSO REGIONAL DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE, 3., 1996, Rio de Janeiro. **Interligações da tecnologia da informação: um elo futuro.** Disponível em: <<http://www.bireme.br/cgi-bin/crics3/texto?titulo=VALOR+AGREGADO+NO+MUNDO>>. Acesso em: 26 jan. 1999.

#### 4.4.5 Documentos jurídicos

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrinas (interpretações dos textos legais).

#### 4.4.5.1 Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais, textos legais infraconstitucionais (lei complementar, ordinárias, medidas provisórias, decretos, resolução do Senado Federal) normas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, avisos, circular e outros). Nesses casos, deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o documento onde a legislação foi publicada.

A referência de legislações é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.
- b) **Elementos complementares:** Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

SÃO PAULO (Estado). Decreto no 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Decreto-lei no 5.452, de 1 de maio de 1943. **Lex:** coletânea de legislação: edição federal. São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução no 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2o, do artigo 1o da Resolução no 72, de 1990. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.



BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional no 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex:** legislação federal e marginália. São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

#### 4.4.5.2 Jurisprudência

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais. Nesses casos, deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o documento onde a jurisprudência foi publicada.

A referência de jurisprudências é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.
- b) **Elementos complementares:** Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula no 14**. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas-corpus no 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Recurso Especial. **REsp 1479712/SP**. Segunda Turma. Ministro: Humberto Martins. Brasília, 05, de março de 2015. Disponível em: <<http://stj.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/157501203/recurso-especial-resp-1479712-sp-2014-0209071-4/decisao-monocratica-157501213>>. Acesso em: 02 fev. 2015.

#### 4.4.5.3 Doutrinas

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (livros, artigos de periódicos, papers) nesse caso utilizar as regras disponíveis em livros, periódicos.

Exemplo:

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

#### 4.4.5.4 Documento jurídico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, de acordo com 4.4.5.1 a 4.4.5.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais às informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: **SISLEX**: Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

BRASIL. Lei no 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. **Lei no 9.887, de 7 de dezembro de 1999**. Altera a legislação tributária federal. Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <[http://www.in.gov.br/mp\\_leis/leis\\_texto.asp?ld=LEI%209887](http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?ld=LEI%209887)>. Acesso em: 20 jul. 2015.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 14**. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em: <<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

#### 4.4.6 Patente

No caso de patentes, deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o título da patente.

A referência de patentes é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** entidade responsável e/ou autor, título, número da patente e datas (do período de registro);
- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

#### 4.4.7 Vídeo

Inclui filmes, videocassetes (VHS), DVD, Blu-ray, YouTube, Vimeo, etc.

##### 4.4.7.1 Filmes, VHS, DVD e Blu-ray

Para referenciar obras dispostas nesse tipo de suporte deve se dar entrada pelo título em caixa alta para a primeira palavra do mesmo, no intuito de destacar tipograficamente este elemento.

A referência de filmes, VHS, DVD e Blu-ray é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte.

- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

O EXTERMINADOR do futuro. Direção: James Cameron. Estados Unidos: Orion Picture International, 1985. 1 videocassete.

ORGULHO e preconceito. Direção: Joe Whight. Los Angeles: Universal Picture, 2005. 1 DVD, (127 min.), son., color.

THOR: o mundo sombrio. Direção: Alan Taylor. [S.l.]: Marvel, 2014. 1 Blu ray, (112min), son., color.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Waltter Salles Júnior. [S.l.]: LeStudio Canal; Riofilme; MACTR Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica. (106 min.), son., color., 35mm.

#### 4.4.7.2 YouTube e Vimeo

Para referenciar obras, documentos e outros itens encontrados no YouTube ou Vimeo, que tenham autoria especificada, dar-se-á entrada pelo prenome do autor, seguido do título realçado com um recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico). Caso a obra não tenha autoria especificada, deve se dar entrada pelo título em caixa alta para a primeira palavra do mesmo, no intuito de destacar tipograficamente este elemento. Por se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais às informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

A referência de vídeos do YouTube e Vimeo é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** autor, título, data e descrição física do meio eletrônico.
- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Com autoria:

SANTOS, Milton. **Milton Santos no Jô Soares 1/3**. Entrevistador: Jô Soares. 10 mar. 1993. (4 min 31 ss ). Disponível em: < <https://www.youtube.com/watch?v=LzGzmOtUG0o>> Acesso em: 09 jul. 2015.

KREHEL, Greg. **Freaky flowers**: echinopsis cacti in bloom. 8 ago. 2015. (4 min. 24ss). Disponível em:<<https://vimeo.com/channels/staffpicks/122575482>> Acesso em: 09 jul. 2015.

Sem autoria:

VOCÊ sabe o que é capitalismo? 5 abr. 2014. (5 min. 22ss). Disponível em: < <https://www.youtube.com/watch?v=8R4H53fu1fo>> Acesso em: 09 jul. 2015.

#### 4.4.8 Imagem

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros.

##### 4.4.8.1 Imagem em meio físico

Para referenciar obras de cunho imagético que tenham autoria especificada, dar-se-á entrada pelo prenome do autor, seguido do título realçado com um recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico). Caso a obra não tenha autoria especificada, deve se dar entrada pelo título em caixa alta para a primeira palavra do mesmo, no intuito de destacar tipograficamente este elemento. Se o documento iconográfico não possuir título especificado deve-se atribuir uma denominação que caracterize a imagem ou a indicação *Sem título*, entre colchetes.

A referência de imagens é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** autor, título, data e especificação do suporte.
- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Fotografia:

KORDA, Albert. **Guerrillero Heroico**. 1960. 1 fotografia.

FRAIPORT, E. Amilcar II. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 30 nov.1998. Cadernos 2, Visuais. P.D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no projeto ABRA/Coca-cola.

Pintura:

PORTINARI, Candido. **O lavrador de café**, 1939. 1 original de arte, óleo sobre tela, 100 cm x 81 cm. Coleção do MASP.

Transparência:

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERA VI, 1985, 22 transparências, color., 25 cm x 20cm.

Gravura:

SAMÚ, R. **Vitória, 18,35 horas**. 1977. 1 gravura serigraf., color., 46 cm x 63 cm. Coleção particular.

#### 4.4.8.2 Imagem em meio eletrônico.

Quando as imagens estiverem dispostas em meio eletrônico (CD-ROM, HD externo, pen-drive, cartão de memória, *online* etc), seguir-se-á as orientações pontuados na seção 4.4.8.1. Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais às informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:”. Bem como a data de acesso do documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

A referência de imagens em meio eletrônico é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** autor, título, data, especificação do suporte e descrição física do meio eletrônico.
- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

PORTINARI, Candido. **O lavrador de café**. 1939. 1 original de arte, óleo sobre tela, 100 x 81 cm. Coleção do MASP. Disponível em: < [http://masp.art.br/masp2010/acervo\\_detalheobra.php?id=429](http://masp.art.br/masp2010/acervo_detalheobra.php?id=429)> Acesso em: 09 jul. 2015.

[BALÕES no céu.] 2014. 1 fotografia. Disponível em: [http://obviousmag.org/archives/2009/08/largada\\_de\\_baloes.html](http://obviousmag.org/archives/2009/08/largada_de_baloes.html) > Acesso em: 09 jul. 2015.

AZEVEDO, Militão Augusto. [Biblioteca oficial da Província do Estado de São Paulo. 1825]. 1 fotografia. Disponível em: [https://pt.wikipedia.org/wiki/Convento\\_e\\_Igreja\\_S%C3%A3o\\_Francisco\\_%28S%C3%A3o\\_Paulo%29#/media/File:Academia\\_de\\_Direito\\_e\\_Convento\\_de\\_S%C3%A3o\\_Francisco,\\_SP,\\_1862.jpg](https://pt.wikipedia.org/wiki/Convento_e_Igreja_S%C3%A3o_Francisco_%28S%C3%A3o_Paulo%29#/media/File:Academia_de_Direito_e_Convento_de_S%C3%A3o_Francisco,_SP,_1862.jpg) > Acesso em: 09 jul. 2015.

#### 4.4.9 Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário.

##### 4.4.9.1 Documento cartográfico no todo

Para referenciar documentos cartográficos, que tenham autoria especificada, dar-se-á entrada pelo prenome do autor, seguido do título realçado com um recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico). Caso a obra não tenha autoria especificada, deve se dar entrada pelo título em caixa alta para a primeira palavra do mesmo, no intuito de destacar tipograficamente este elemento.

A referência de documentos cartográficos no todo é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** Título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala.
- b) **Elementos complementares:** Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escala variam.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). Projeto Lins Tupã: foto área. São Paulo, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx 28, n. 15.

HONDIUS, Henricus. Accuratissima **Brasilia tabula**. Amsterdã: [S.n.], 1635. 1 mapa. Escala 1:6957465,3.

MAPA do Distrito Federal. Brasília: Specione, 2001. 1 mapa. Escala 1:1000.

#### 4.4.9.2 Documento cartográfico em meio eletrônico

As obras cartográficas em meio eletrônico seguem o mesmo padrão exemplificado na seção 4.4.9, acrescida das informações relativas à descrição física do suporte eletrônico no qual o material se encontra (CD-ROM, *online*, etc). Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais às informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:”. Bem como a data de acesso do documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

A referência de documentos cartográficos em meio eletrônico é constituída pelos seguintes elementos:

- c) **Elementos essenciais:** Título, local, editora, data de publicação, designação específica, escala e descrição física do meio eletrônico.
- d) **Elementos complementares:** Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Neo Interativa, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Mapa físico do Brasil**. Brasília, 2007. 1 mapa. Escala 1: 5000.000. Disponível em: < [ftp://geoftp.ibge.gov.br/mapas\\_tematicos/fisico/brasil\\_fisico.pdf](ftp://geoftp.ibge.gov.br/mapas_tematicos/fisico/brasil_fisico.pdf)> Acesso em: 10 jul. 2015.



#### 4.4.10 Documento sonoro

Inclui disco, CD, cassete, rolo, partes e faixas de documentos sonoros

##### 4.4.10.1 Documento sonoro no todo

As referências de documentos sonoros devem ser acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de informações referentes a documentos sonoros no todo consultados *online*, as referências devem obedecer aos padrões indicados na seção de sítios eletrônicos (4.4.11). Deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o título.

A referência de documentos sonoros é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** compositor(es) ou intérprete(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.
- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro.

MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD.

SILVA, Luiz Inácio Lula da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

FAGNER, R. **Revelação**. Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 cassete sonoro (60 min), 3 ¾ pps, estereo.

SIMONE. **Face a face**. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD (ca. 40 min). Remasterizado em digital.

#### 4.4.10.1 Documento sonoro em parte

Inclui partes e faixas de documentos sonoros. As referências de documentos sonoros devem ser acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais às informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:”. Bem como a data de acesso do documento, precedida da expressão “Acesso em:”. Deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o título.

A referência de documentos sonoros em parte é constituída pelos seguintes elementos:

- a) **Elementos essenciais:** compositor(es), intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação), título, seguidos da expressão In:, e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar, a parte referenciada e a descrição física do meio eletrônico (se houver).
- b) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: SIMONE. **Face a face**. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD. Faixa 7.

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro. Lado A, faixa 1.

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol. Lado A, faixa 1 (4 min 3 s).

#### 4.4.11 Sítio eletrônico

Um sítio eletrônico, site ou website, é um conjunto de páginas web acessível por meio de um endereço eletrônico. Por se tratar de obras consultadas estritamente *online*, são essenciais às informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >.

precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”. Deve ser utilizado recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o título. Caso a obra não tenha autoria especificada, deve se dar entrada pelo título em caixa alta para a primeira palavra do mesmo, no intuito de destacar tipograficamente este elemento.

A referência de sítios eletrônicos é constituída pelos seguintes elementos:

- c) **Elementos essenciais:** autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação;
- d) **Elementos complementares:** quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Educação. **Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)**. Brasília: FNDE, [20--]. Disponível em: <<http://www.fnde.gov.br/programas/dinheiro-direto-escola/dinheiro-direto-escola-apresentacao>>. Acesso em: 06 abr. 2014.

RIBEIRO, Bergmann Morais. **A outra faceta da epidemia de dengue**. Brasília: UnB, 2015. Disponível em: <<http://www.unb.br/noticias/unbagencia/artigo.php?id=848>>. Acesso em: 07 maio 2015.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Em junho, IBGE prevê safra 6,7% maior que a de 2014**. 2015. Disponível em: <<http://saladeimprensa.ibge.gov.br/noticias?view=noticia&id=1&busca=1&idnoticia=2936>>. Acesso em: 05 jul. 2015.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Missão, visão e valores**. Disponível em: <<http://www.abnt.org.br/abnt/missao-visao-e-valores>>. Acesso em: 17 jun. 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004.

GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias. **Letramento Informacional**: pesquisa, reflexão e aprendizagem. Brasília: Faculdade de Ciência da Informação/Universidade de Brasília, 2012.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

## GLOSSÁRIO

**Abreviatura:** representação de uma palavra por meio de alguma(s) de sua(s) sílaba(s) ou letra(s).

**Agradecimento:** texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

**Anexo:** Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

**Apêndice:** Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

**Artigo científico:** Parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

**Artigo de revisão:** Parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

**Artigo original:** Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

**Autor(es):** Pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

**Autor(es) entidade(s):** Instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsável(eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

**Cabeçalho:** Palavra(s) ou símbolo(s) que determina(m) a entrada.

**Cabeçalho simples:** Cabeçalho formado de uma só palavra ou símbolo.

**Cabeçalho composto:** Cabeçalho formado por duas ou mais palavras ou símbolos, dos quais, pelo menos o primeiro, tem um significado próprio ou independente.

**Capítulo, seção ou parte:** Divisão de um documento, numerado ou não.

**Citação:** Menção de uma informação extraída de outra fonte.

**Citação de citação:** Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

**Citação direta:** Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

**Citação indireta:** Texto baseado na obra do autor consultado.

**Dados internacionais de catalogação-na-publicação:** Registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual, incluindo o Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

NOTA Caso a publicação pertença a uma coleção ou série, pode ser utilizado, também, o Número Padrão Internacional para Publicação Seriada (ISSN).

**Dedicatória:** texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

**Dissertação:** documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre

**Documento:** Qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova. Incluem impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros.

**Edição:** Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma obra todas as suas impressões, reimpressões, tiragens etc., produzidas

diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

**Editora:** Casa publicadora, pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial. Conforme o suporte documental, outras denominações são utilizadas: produtora (para imagens em movimento), gravadora (para registros sonoros), entre outras.

NOTA - Não confundir com a designação do editor, utilizada para indicar o responsável intelectual ou científico que atua na reunião de artigos para uma revista, jornal etc. ou que coordena ou organiza a preparação de coletâneas.

**Elementos complementares:** São as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

NOTA - Os elementos são retirados do próprio documento. Quando isso não for possível, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes.

**Elementos da referência:** A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.

**Elementos essenciais:** São as informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.

NOTA - Os elementos são retirados do próprio documento. Quando isso não for possível, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes.

**Elementos pós-textuais:** Elementos que complementam o trabalho.

**Elementos pré-textuais:** Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na sua identificação e utilização.

**Elementos textuais:** Parte do trabalho em que é exposta a matéria.

**Entrada:** Unidade do índice que consiste em cabeçalho e indicativo de sua localização no texto.

**Epígrafe:** texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

**Errata:** lista dos erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções.

**Folha de aprovação:** Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

**Folha de rosto:** Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

**Glossário:** Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

**Ilustração:** Desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

**Indicativo:** Número(s), da(s) página(s) ou outra(s) indicação(ões) especificada(s), do local onde os itens podem ser localizados no texto

**Índice:** Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto.

NOTA Não confundir índice com sumário e lista.

**Legenda:** Texto explicativo redigido de forma clara, concisa e sem ambiguidade, para descrever uma ilustração ou tabela.

**Legenda bibliográfica:** Conjunto de elementos destinados à identificação de um fascículo e/ou volume da publicação e dos artigos nela contidos.

**Monografia:** Item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.

**Nota explicativa:** Nota usada para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.



**Notas de rodapé:** Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

**Palavra-chave:** Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida em vocabulário controlado.

**Publicação periódica científica impressa:** Um dos tipos de publicações seriadas, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc., editada em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN).

NOTA - Não confundir com “coleção” ou “série editorial”, que são recursos criados pelos editores ou pelas instituições responsáveis, para reunir conjuntos específicos de obras que recebem o mesmo tratamento gráfico-editorial (formato, características visuais e tipográficas, entre outras) e/ou que mantêm correspondência temática entre si. Uma coleção ou série editorial pode reunir monografias (por exemplo: Coleção Primeiros Passos, Série Nossos Clássicos, Série Literatura Brasileira, Série Relatórios) ou constituir publicação editada em partes, com objetivo de formar futuramente uma coleção completa (por exemplo: Série Século XX, Série Bom Apetite, entre outras).

**Referência:** Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

**Remissiva:** Indicação que remete de um cabeçalho ou subcabeçalho para outro, através das expressões ver ou ver também.

**Remissiva ver:** Indicação que elimina uma forma de cabeçalho, remetendo ao cabeçalho adotado.

**Remissiva ver também:** Indicação que amplia as opções de consulta, remetendo a cabeçalhos correlatos.

**Resumo:** Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

**Resumo crítico:** Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se recensão.

**Resumo indicativo:** Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.

**Resumo informativo:** Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

**Resumo em língua estrangeira:** versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

**Resumo na língua vernácula:** apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

**Separata:** Publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo, e a expressão “Separata de” em evidência. As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor da parte, ou pelo editor.

**Sigla:** Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

**Símbolo:** Sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

**Subtítulo:** Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo de acordo com o conteúdo da publicação.

**Sumário:** enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

**Suplemento:** Documento que se adiciona a outro para ampliá-lo ou aperfeiçoá-lo, sendo sua relação com aquele apenas editorial e não física, podendo ser editado com periodicidade e/ou numeração própria.

**Tabela:** Elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

**Tese:** documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.

**Trabalho de conclusão de curso de graduação:** documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

**Volume:** unidade física do trabalho.